



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)**

П Р И К А З

29.12.2025

№ 273 /25

***Об утверждении Учетной политики
На 2026 год и последующие периоды***

В связи с вступлением в действие Приказов Минфина России от 30.08.2024 N 121н ФСБУ государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 N 132н ФСБУ государственных финансов «План счетов бюджетного учета», от 20.09.2024 N 133н ФСБУ государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», от 29.11.2024 N 179н ФСБУ государственных финансов «Бюджетная отчетность» и Федерального закона от 28.11.2025 N 425-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково- молодежный центр «Калининский» (для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково- молодежный центр «Калининский» для целей налогообложения согласно приложению № 2 к настоящему Приказу
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г.
4. Разместить Учетную политику Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково- молодежный центр «Калининский» (для целей бухгалтерского учета на сайте учреждения для ознакомления всеми заинтересованными лицами
5. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера Курсиш Т.М.

Директор

Н.В. Логвинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Подростково-
молодежный центр «Калининский»

Логвинова Н.В.

«29» декабря 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учетной политике СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» на 2026 год и последующие периоды

Санкт-Петербург

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учетной политике СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» на 2026 год и последующие периоды

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 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 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 № 256н (далее - [СГС](#) «Концептуальные основы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) «Основные средства»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) «Аренда»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - [СГС](#) «События после отчетной даты»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 124н (далее - [СГС](#) «Резервы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 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 № 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 № 181н (далее - [СГС](#) «Нематериальные активы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) «Выплаты персоналу»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) «Финансовые инструменты»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) «Метод долевого участия»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 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](#) № 52н);
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 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](#) № 61н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № 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 № 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 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 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 № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ

1.1. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1.3 Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером, утверждается директором учреждения.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Подростково-молодежный центр «Калининский» (далее учреждение), создано на основании постановления Калининского района Санкт-Петербурга от 30.12.1993 № 2286.

Учреждение находится в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, осуществляющей координацию деятельности учреждения.

Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать и лицевой счет в Комитете финансов Санкт-Петербурга.

Основной целью деятельности учреждения является организация досуговой и воспитательной работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства, направленной на формирование и развитие самостоятельной, творческой и социально-активной личности.

В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- денежных средств, направленных Администрацией на финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с п.1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- денежных средств, направленных Администрацией в виде субсидий на иные цели;
- доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ПМЦ.

Собственником имущества учреждения является город Санкт-Петербург в лице Комитета имущественных отношений.

Имущество учреждения в зависимости от правового режима составляют:

- имущество, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (недвижимое и особо ценное имущество);
- имущество, поступившее в самостоятельное распоряжение учреждения.

учреждение может использовать в своей деятельности имущество и материальные ценности, не принадлежащие ему, а находящиеся во временном распоряжении.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

Основание: [ч. 4 ст. 29](#) Закона № 402-ФЗ

1.6. Положение вступает в действие с 01.01.2025 г. и распространяет свое действие на все последующие периоды. В случае внесения изменений в законодательную базу РФ Положение об учетной политике подлежит изменениям и дополнениям.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта. Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

Основание: часть 1,3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Структура учреждения формируется согласованным с администрацией Калининского района штатным расписанием, должностные обязанности работников учреждения устанавливаются должностными инструкциями.

2.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, в методологическом обеспечении - Комитету финансов Санкт-Петербурга.

Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, иные цели и средств от приносящей доход деятельности, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- учет имущества и финансовых обязательств ПМЦ, своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль законности их осуществления, правильности и своевременности оформления первичных документов, подтверждающих факт их совершения;

- учет использования предоставленных субсидий на обеспечение выполнения государственного задания в пределах объемов выплат по кодам ОСГУ, ВР, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности ПМЦ;

- учет использования предоставленных субсидий на иные цели в пределах объемов выплат по кодам ОСГУ, ВР, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности ПМЦ;

- контроль за финансовой и кассовой дисциплиной, инвентаризация имущества и финансовых обязательств с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;

- составление и представление ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной и иной отчетности в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти. Статьей 4 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерия ПМЦ руководствуется законодательством РФ.

2.5. Бухгалтерский учет по поступлениям и выплатам учреждения из плана финансово-хозяйственной деятельности ведется с применением Плана счетов бюджетного учета

(Приложение № 6 настоящего положения) в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Корреспонденция счетов по всем бухгалтерским операциям производится в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в регистрах бухгалтерского учета.

2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и первичных документов, приведен в приложении 4.

2.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1);
- инвентаризационной комиссии (Приложение № 2);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение № 3)

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет и формирование бухгалтерской отчетности ведется в автоматизированной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

Формирование платежных поручений производится в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса (АИС-БП).

Ведение внутреннего электронного документооборота в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н ведется в приложении «1С: Документооборот государственного учреждения КОРП»

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сборам, иным обязательным платежам и сведений персонафицированного учета в СФР.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача и получение документов от контрагентов, при наличии заключенных договоров об электронном документообороте;
- передача и получение документов от контрагентов через ЕИС;
- передача реестров на выплату заработной платы в кредитные учреждения;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача данных в системе электронного документооборота с Комитетом Финансов (АИС БП ЭК)
- внутренний электронный документооборот в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. За сохранность электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ответственность возложена на Комитет Финансов Санкт-Петербурга, как на оператора системы ГИС ЕИАСБУ. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Копии первичных учетных документов, составленных в виде

электронных документов, хранятся на бумажном носителе, подшиваются в соответствии с бухгалтерскими регистрами, к которым они относятся.

Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и Приказе Минфина России № 61н);
- утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1» Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике, созданные на основе Инструкции по делопроизводству, утвержденной отдельным приказом директора.

Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 9.

4.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемом отдельным приказом руководителя учреждения.

4.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

4.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в приложении «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8», «1С: Документооборот государственного учреждения КОРП».

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- магнитные карты на бензин;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Поступившие в учреждение бланки выдаются лицу, ответственному за их хранение и выдачу. Внутреннее перемещение бланков оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

В бухгалтерском учете внутреннее перемещение бланков на забалансовом счете 03 осуществляется путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 051450).

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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.

Выбытие бланков при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

Кроме того, с целью учета трудовых книжек ведутся следующие регистры:

- 1) книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045, утвержденная Приказом Минфина РФ № 52н)
- 2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (форма утверждена Постановлением Минтруда РФ № 69) ведется кадровой службой

В учреждении применяются правила ведения и хранения трудовых книжек, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, и порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведены в Приложении № 13.

4.13. Особенности применения первичных документов:

4.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

4.15. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.16. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный за автохозяйство.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

5.2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

5.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

5.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

5.5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

5.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

5.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

5.8. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» 0410 «Расходы на эксплуатацию и дооснащение комплексными системами обеспечения безопасности»
5–14	0000000000 – приносящая доход деятельность; 1750078010 – субсидия на выполнение государственного задания; 1750079450, 1750078560, 1750078870, 0650090810 – субсидии на иные цели
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.9. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим

образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 19). Контроль осуществляется:

- по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа);
- по содержанию (арифметическая проверка, при которой определяют правильность подсчетов в документе, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, признается лицо, составившее первичный документ. Документы, предусмотренные в контрактах, как подтверждающие исполнение контракта (заказ-наряды, журналы технического обслуживания, заявки, листы согласования макетов, согласование членов жюри и т.п.) хранятся у ответственного за исполнение контракта лица или у руководителя структурного подразделения по месту нахождения основных средств (выполнения работ), и должны быть представлены по требованию контролирующих органов или по запросу в рамках проведения внутреннего контроля.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.1. Основные средства.

6.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» и порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря, приведены в Приложении № 12.

6.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»

6.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства»

6.1.4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

6.1.5. 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 № 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»

6.1.6. Отдельными инвентарными объектами, при условии их закупки не в составе АРМ, являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- системные блоки;
- мониторы

Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства», [п. 9](#) СГС «Учетная политика»

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

- в эксплуатации;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (операционной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (при неоперационной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

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

6.1.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер присваивается автоматически в программе учета 1С.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного

средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

6.1.9. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- недвижимое имущество;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

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

Основание: [п. 19 СГС «Основные средства»](#)

6.1.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: [п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»](#)

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

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

6.1.12. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

Основание: *Методические указания № 61н*

6.1.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

Основание: *Методические указания № 61н*

6.1.14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

Основание: *Методические указания № 61н*

6.1.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](#)), 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»](#)

6.1.16. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

6.1.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»

6.1.18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

6.1.19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

6.1.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.1.21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.1.22. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и систем видеонаблюдения, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

6.1.23. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.1.24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

6.1.25. Порядок списания основных средств определен в Приложении № 11.

6.1.26. Перечень должностных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности – Приложение № 8.

6.2. Нематериальные активы

6.2.1. 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. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы"

6.2.2. 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, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"

6.2.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы"

6.2.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы"

6.2.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании актов выполненных работ.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6.2.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

6.2.7. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ф. 0509216.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 61н

6.3. Материальные запасы

6.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер

Основание: Основание: п. 8 СГС "Запасы"

6.3.2. 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. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»

6.3.4. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

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

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная

маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

фотопринадлежности, и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

канцелярские принадлежности (дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.);

спортивный инвентарь (мячи для разных видов спорта, ракетки теннисные и бадминтонные, сетки для ворот и колец, сетки волейбольные, коврики гимнастические, надувной спортивный инвентарь, защитные щитки, утяжелители и т.п.)

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

6.3.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»

6.3.6. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

6.3.7. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций Министерства транспорта российской федерации N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

6.3.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

6.3.9. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н производится хранение, выдача, использование и обеспечение ухода за СИЗ. Учет СИЗ ведется в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.3.10. Порядок списания материальных запасов, в том числе мягкого инвентаря, прочих нефинансовых активов определен в Приложении № 11.

6.3.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Организация досуга детей, подростков и молодежи (кружки и секции)
- Организация досуга детей, подростков и молодежи (культурно-досуговые и спортивно-массовые мероприятия)
- Организация досуга детей, подростков и молодежи (иная досуговая деятельность)

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Платные услуги

6.4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.4.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.4.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.4.7. По окончании отчетного периода себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6.5. Расчеты с подотчетными лицами

6.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном в Приложении № 14

6.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 руб., что соответствует лимиту расчетов наличными

средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У

6.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

6.5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6.6.2. 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"

6.6.3. 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»

6.6.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты"

6.6.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.6.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.6.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.6.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"

6.6.9. Счет ЕСН (303.14) закрывается на счета начислений по платежам в бюджет на основании уведомления о распределении сумм ЕСН ИФНС и деклараций. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"

6.6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 161 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"

6.6.11. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"

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

(Основание: Методические указания № 52н)

6.6.13. Расчет аванса по заработной плате ведется методом начисления заработной платы за 1 половину месяца.

6.6.14. Аналитический учет расчетов по компенсации затрат работника ведется в разрезе каждого получателя. Расчет компенсации затрат при удаленной работе осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе.

6.6.15. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 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 № 02-07-10/75014

6.6.16. 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"

6.6.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11](#) СГС «Доходы», [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

6.6.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) при необходимости один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код 1 «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

6.6.19. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.6.20. На счете 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются следующие виды платежей

- «Государственная пошлина»
- «Транспортный налог»
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»
- «Возврат средств субсидии на иные цели учредителю»

6.6.21. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном «Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию».

Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика"

6.6.22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)

6.7. Учет объектов аренды

6.7.1. В качестве арендных отношений рассматривается получение (предоставление) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

6.7.2. При условии, что учреждение является принимающей стороной (арендатора (пользователя) имущества), в бухгалтерском учете следующие отражаются следующие объекты:

- право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей, при их наличии (балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»);
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

(п. 20, 21 СГС «Аренда»)

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования, имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Принятое к учету право пользования активом подлежит амортизации в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Расчет справедливой стоимости арендных платежей в отношении объектов недвижимого имущества, переданных в безвозмездное пользование учреждению учредителем, осуществляется КИО Санкт-Петербурга. До получения сведений о справедливой стоимости аренды по объектам, полученным в безвозмездное пользование стоимость арендных платежей

определяется комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на основании законодательства Санкт-Петербурга.

При заключении договора безвозмездного пользования (или аренды) на неопределенный срок, а в ПФХД заложены расходы на содержание полученного имущества, то объект операционной аренды признается на весь период бюджетного цикла – 3 года.

5.9.3. При условии, что учреждение является передающей стороной (арендодатель (правообладатель) имущества), в бухгалтерском учете следующие отражаются следующие объекты:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (балансовый счет 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды): соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (балансовый счет 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): балансовые счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Основание: п. 24, 25 СГС «Аренда»

6.8. Финансовый результат

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.8.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»

6.8.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;

6.8.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

6.8.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания
- упущенная выгода по договорам безвозмездного пользования.

Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов

6.8.7. Расходы будущих периодов, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов

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

Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов

6.9.9. В учреждении создаются:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
2. резерв для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги на основании данных ЕИС, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).
3. резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
4. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов - при необходимости.

Порядок расчета резервов приведен в Приложении № 16.

Основание: [п. 6](#) СГС "Резервы", [п. 191](#) Порядка применения единого плана счетов

6.9.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Основание: [п. 6](#) СГС "Резервы", [п. 191](#) Порядка применения единого плана счетов

7. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 15.

8. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 17.

9. Обесценение активов

9.1. 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»

9.2. 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»

9.3. 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»

9.4. 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»

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

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

Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС «Обесценение активов»

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

Основание: [п. 13](#) СГС «Обесценение активов»

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

Основание: [п. 15](#) СГС «Обесценение активов»

9.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа директора учреждения.

(Основание: [п. 9](#) СГС «Учетная политика»

9.9. 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»](#)

9.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

10. Забалансовый учет

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

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

10.2. Аналитический учет по [счету 01](#) «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество
- особо ценное имущество
- иное имущество.

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

10.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны.

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) «Материальные ценности на хранении»:

- недвижимое имущество;
- особоценное имущество;
- иное имущество;
- основные средства, не признанные активом;
- материальные запасы, не признанные активом.

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#)

10.4. На забалансовом [счете 03](#) «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- магнитные карты на бензин.

Основание: [п. 225 Порядка применения единого плана счетов](#)

10.5. На забалансовом [счете 04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

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

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#)

10.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

10.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, списываются по средней фактической стоимости

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- автокондиционеры
- автосигнализации
- карбюраторы;
- коробки передач
- фары

Нормы эксплуатации автомобильных шин и нормативный срок службы аккумуляторов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» приведен в Приложении № 10.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: [п. 238](#) Порядка применения единого плана счетов

10.8. На забалансовом [счете 10](#) «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

Основание: [п. 239](#), [п. 240](#) Порядка применения единого плана счетов, [п. 21](#) Инструкции № 33н

10.9. Аналитический учет по счетам [17](#) «Поступления денежных средств» и [18](#) «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

Основание: [п. п. 254, 256](#) Порядка применения единого плана счетов

10.10. На забалансовом [счете 20](#) «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

Основание: [п. 9](#) СГС «Учетная политика»

На забалансовый [счет 20](#) «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается приказу директора, 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. 9](#) СГС «Учетная политика»

10.11. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) «Основные средства в эксплуатации» учитываются по фактической стоимости приобретения.

Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов

10.10. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- иное движимое имущество

Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов

10.12. 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. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов

10.13. При выбытии основных средств в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствия критериям активов) и по ним не произведены мероприятия по утилизации (уничтожению), предусмотренные актом о списании, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 262](#) Порядка применения единого плана счетов

10.14. Аналитический учет по [счету 25](#) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

Основание: [п. 270](#) Порядка применения единого плана счетов

10.15. Аналитический учет по [счету 26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

Основание: п. 272 Порядка применения единого плана счетов

10.16. На забалансовом счете 27 учитывается форменное обмундирование, спецодежда, основные средства и иное имущество, которое выдано в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Выданное имущество принимается к забалансовому учету по стоимости списания его с баланса. Оформляется ведомостью (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании (по причине физического износа, порчи, недостачи).

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) по каждому виду имущества в разрезе его пользователей и мест нахождения.

Основание: п. 274 Порядка применения единого плана счетов

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения плановой инвентаризации приведены в Приложении № 18. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалисты по закупкам;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 19.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

13.1. Бухгалтерская отчетность представляется в сроки, утвержденные распоряжением учредителя.

Перечень приложений к положению об учетной политике.

- 1. Приложение № 1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» - стр. 35**
- 2. Приложение № 2 «Состав инвентаризационной комиссии» - стр. 37**
- 3. Приложение № 3 «Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта» - стр. 38**
- 4. Приложение № 4 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов» - стр. 39**
- 5. Приложение № 5 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера» - стр. 49**
- 6. Приложение № 6 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» - стр. 53**
- 7. Приложение № 7 «Номера журналов операций» - стр. 115**
- 8. Приложение № 8 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности» - стр. 116**
- 9. Приложение № 9 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов» - стр. 117**
- 10. Приложение № 10 «Нормы эксплуатации автомобильных шин и нормативный срок службы аккумуляторов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» – стр. 118**
- 11. Приложение № 11 «Порядок списания ОС, МЗ, в том числе мягкого инвентаря, прочих нефинансовых активов по СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» – стр. 119**
- 12. Приложение № 12 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря» - стр. 122**
- 13. Приложение № 13 «Перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, и порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» - стр. 123**
- 14. Приложение № 14 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» – стр. 125**
- 15. Приложение № 15 «Порядок принятия обязательств» - стр. 128**
- 16. Приложение № 16 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» - стр. 138**
- 17. Приложение № 17 «Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты» - стр. 142**
- 18. Приложение № 18 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» - стр. 144**
- 19. Приложение № 19 «Положение о внутреннем финансовом контроле» - стр. 151**

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Заместитель директора по общим вопросам
	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Заведующий хозяйством
	Техник

2. Возложить на комиссию следующие обязанности по принятию решений:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно учреждением от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- об обесценивании активов
 - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3. Полномочия комиссии определяются Положением «О комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов СПб ГБУ «Подростково-молодежный центр «Калининский»

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Заместитель директора по общим вопросам
	Главный бухгалтер
	Заведующий хозяйством
	Бухгалтер
	Техник

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Бухгалтер
	Заведующий хозяйством
	Инженер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ
3. Путевой лист
4. Акт комплектации основного средства
5. Акт контрольной проверки показаний спидометра
6. Акт об установлении срока полезного использования основных средств
7. Личная карточка учета выдачи СИЗ.
8. Акт приема-передачи трудовых книжек

Образцы неунифицированных форм первичных документов**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

_____ полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене и модернизации запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(руководитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)**2. Акт выполненных работ, оказанных услуг.**

ПМК
Кружок (секция, студия)

РКФ

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Работа по договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Удовлетворяет условиям договора и принята представителем Заказчика в полном объеме. Сумма сданной родительской платы по _____ за _____ 20 ____ г. составляет _____ (_____)

Количество занятий в месяц по расписанию _____

Количество занятий в месяц фактическое _____

№ п/п	№ договора	ФИО	Старше 18 лет (+)	Месяц	Дата оплаты	Сумма	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

ЗАКАЗЧИК
Директор _____
Заведующий
ПМК _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ
РКФ _____

Бухгалтер _____
« ____ » _____ 20 ____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с « ____ » _____ 20__ г. (серия) _____ (номер)
по « ____ » _____ 20__ г.

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)	по ОКПО	<table border="1"><tr><td>Коды</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Коды	
Коды				
Марка автомобиля _____		<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		
Государственный регистрационный знак _____	Гаражный номер _____	<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____	Табельный номер _____	<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)				
Удостоверение _____	Класс _____			
СНИЛС _____				

Предменный,
предрейсовый
медосмотр

_____	_____	_____	_____	_____
(место штампа)	(дата, время)	(должность медработника, наименование медорганизации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Послесменный,
послерейсовый
медосмотр

_____	_____	_____	_____	_____
(место штампа)	(дата, время)	(должность медработника, наименование медорганизации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Сведения о виде перевозке: _____

Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителюВ распоряжение _____
(наименование)

--

(организация)

Адрес подачи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути,
заезды в гараж и прочие отметки _____Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Состояние автомобиляПредрейсовый (предменный) контроль _____
(дата) _____ (время) _____Показания одометра при выпуске ТС на линию, км

--

Дата: время выпуска ТС на линию _____
(должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
ответственного за техническое
состояние эксплуатации ТС)Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Дата: время возвращения ТС с линии _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении ТС с линии, км

--

(должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
ответственного за техническое
состояние и эксплуатацию ТС)

4. Акт комплектации основного средства

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /

«__» _____ 20__ г.

Акт комплектации основного средства

Проведена комплектация основного средства _____
использованы следующие материальные запасы (комплектующие)

№ п/п	Наименование	Номенклатурный номер	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма

Комплектующие оприходованы как объект основных средств

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Балансовая стоимость, руб.

Вышеперечисленный объект скомплектован собственными силами

По окончании комплектации и диагностики, конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

5. Акт контрольной проверки показаний спидометра

			"Утверждаю" Директор СПб ГБУ "ПМЦ "Калининский"		
			"__'____ 20__ г.		
АКТ					
контрольной проверки показания спидометра					
автотранспортных средств учреждения					
Проверка проводилась			" "	20__	г. комиссией в составе:
председатель					
		(должность, фамилия, инициалы)			
члены комиссии:					
		(должность, фамилия, инициалы)			
Результаты проверки					
№ п/п	Наименование автотранспортных средств	Показание спидометра			Результаты проверки (+ более, - менее)
		по путевому листу	фактически		
1	2	3	4	5	
Подписи:					
Председатель комиссии					
Члены комиссии					
С актом ознакомился:					
Водитель					

6. Акт об установлении срока полезного использования основных средств

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«____» _____ 20__ г.

АКТ

об установлении срока полезного использования основных средств

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приняла решение установить срок полезного использования по нематериальным активам, указанным в нижеперечисленном списке:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во	Балансовая стоимость	Установле нный срок полезного использова ния
----------	--------------	----------------------	--------	-------------------------	--

Причины установления комиссией срока полезного использования:

- Отсутствие в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией исходя из:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.
- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Данные отмечены в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Председатель:

Члены комиссии:

«___» _____ 20__ г.

7. Личная карточка учета выдачи СИЗ

		Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н)	
		Лицевая сторона личной карточки	
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ			
Фамилия			Пол
Имя	Отчество		Рост
Табельный номер			Размер:
Структурное подразделение			одежды
Профессия (должность)			обуви
Дата поступления на работу			головного убора
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение			противогаза
			респиратора
			рукавиц
			перчаток
Предусмотрена выдача			
	(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)		
Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
Руководитель структурного подразделения			
	(подпись)		(Ф.И.О.)

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8. Акт приема-передачи трудовых книжек

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«__» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи документов

от «__» «_____» 20__ г.

Кладовщик _____ передал, а начальник отдела кадров _____ принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Серия	Номер	Кол-во

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

Кладовщик _____

Начальник

отдела

кадров

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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).

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

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.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 18 к Учетной политике. 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 недостатках 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 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 контролирурующих 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.

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

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

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

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

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 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ N _____

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

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

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

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 предоставлены 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.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

код вида услуги	Целевая статья	код вида расход ов	Код вид а фин анс ово го обе спе чен ия	Синтетический счет			Анали тическ ий код (по КОСГУ)	Наименование счета
				объект а учета	груп пы	ви да		
(1-4)	(5-14)	(15-17)	(18)	(19- 21)	(22)	(23)	(24-26)	
Субсидия на выполнение государственного задания								
Балансовые счета								
Раздел I. Нефинансовые активы								
Нефинансовые активы								100 00 000
Основные средства								101 00 000
Основные средства – недвижимое имущество учреждения								
0707	1750078010	244	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения								
0707	1750078010	244	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

0707	1750078010	244	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения								
0707	1750078010	244	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

0707	1750078010	244	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация								
Амортизация								104 00 000
0707	1750078010	244	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

0707	1750078010	244	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости оборудования движимого имущества учреждения машин и иного имущества
0707	1750078010	244	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0707	1750078010	244	4	104	4	2	450	Уменьшение за счет амортизации стоимости права пользования
Материальные запасы								
Материальные запасы								105 00 000
0707	1750078010	244	4	105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0707	1750078010	244	4	105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0707	1750078010	244	4	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0707	1750078010	244	4	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0707	1750078010	244	4	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов
0707	1750078010	244	4	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов
0707	1750078010	244	4	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0707	1750078010	244	4	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря

0707	1750078010	244	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов
0707	1750078010	244	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов
Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в нефинансовые активы								106 00 000
0707	1750078010	244	4	106	1	1	310	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0707	1750078010	244	4	106	2	1	310	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0707	1750078010	244	4	106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0707	1750078010	244	4	106	2	4	340	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
0707	1750078010	244	4	106	3	4	340	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг								
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг								109 60 000
0707	1750078010	111	4	109	6	1	211	Затраты на заработную плату
0707	1750078010	119	4	109	6	1	213	Затраты на начисления с ФОТ
0707	1750078010	244	4	109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги
0707	1750078010	244	4	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги
0707	1750078010	244	4	109	6	1	227	Затраты на страхование
0707	1750078010	244	4	109	6	1	271	Амортизация ОС в себестоимости работ, услуг
0707	1750078010	244	4	109	6	1	272	Расходование МЗ в себестоимости работ, услуг
Раздел II. Финансовые активы								
Финансовые активы								200 00 000
Денежные средства								

<i>Денежные средства</i>								201 00 000
0707	0000000000	130	4	201	1	1	510	<i>Поступление средств на лицевой счет</i>
0707	0000000000	130	4	201	1	1	610	<i>Выбытие средств с лицевого счета</i>
<i>Расчеты по доходам</i>								205 00 000
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>								
0707	0000000000	130	4	205	3	1	561	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>
0707	0000000000	130	4	205	3	1	661	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>
<i>Расчеты по авансам выданным</i>								206 00 000
<i>Расчеты по авансам за работы, услуги</i>								206 20 000
0707	1750078010	244	4	206	2	1	563	<i>Увеличение дебиторской задолженности за услуги связи</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	1	663	<i>Уменьшение дебиторской задолженности за услуги связи</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	1	564	<i>Увеличение дебиторской задолженности за услуги связи</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	1	664	<i>Уменьшение дебиторской задолженности за услуги связи</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	2	564	<i>Увеличение дебиторской задолженности за транспортные услуги</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	2	664	<i>Уменьшение дебиторской задолженности за транспортные услуги</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	2	566	<i>Увеличение дебиторской задолженности за транспортные услуги</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	2	666	<i>Уменьшение дебиторской задолженности за транспортные услуги</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	3	563	<i>Увеличение дебиторской задолженности за коммунальные услуги</i>
0707	1750078010	244	4	206	2	3	663	<i>Уменьшение дебиторской задолженности за коммунальные услуги</i>

0707	1750078010	244	4	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	1750078010	247	4	206	2	3	563	Увеличение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	1750078010	247	4	206	2	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	1750078010	247	4	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	1750078010	247	4	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	1750078010	244	4	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	206	2	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	206	2	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	206	2	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам

0707	1750078010	244	4	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0707	1750078010	244	4	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>								1750078010
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</i>								1750078010
0707	1750078010	112	4	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0707	1750078010	112	4	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг</i>								1750078010
0707	1750078010	244	4	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
0707	1750078010	244	4	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
0707	1750078010	244	4	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг
0707	1750078010	244	4	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг
0707	1750078010	244	4	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате оказанию услуг по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате

								<i>оказанию услуг по содержанию имущества</i>
0707	1750078010	244	4	208	2	6	567	<i>Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг</i>
0707	1750078010	244	4	208	2	6	667	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг</i>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате НФА								208 30 000
0707	1750078010	244	4	208	3	1	567	<i>Увеличение дебиторской задолженности по оплате ОС</i>
0707	1750078010	244	4	208	3	1	667	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по оплате ОС</i>
0707	1750078010	244	4	208	3	4	567	<i>Увеличение дебиторской задолженности по оплате МЗ</i>
0707	1750078010	244	4	208	3	4	667	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по оплате МЗ</i>
Расчеты по доходам от компенсации затрат								209 34 000
0707	1750078010	244	4	209	3	4	564	<i>Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат</i>
0707	1750078010	244	4	209	3	4	664	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат</i>
0707	1750078010	244	4	209	3	4	566	<i>Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат</i>
0707	1750078010	244	4	209	3	5	666	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат</i>
Прочие расчеты с дебиторами								210 00 000
0707	0000000000	121	4	210	0	5	562	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами</i>
0707	0000000000	121	4	210	0	5	662	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами</i>
0707	0000000000	121	4	210	0	5	564	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами</i>
0707	0000000000	121	4	210	0	5	664	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами</i>

0707	0000000000	121	4	210	0	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами
0707	0000000000	121	4	210	0	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчётам с прочими дебиторами
0707	0000000000	131	4	210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчётам с учредителем
0707	0000000000	131	4	210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчётам с учредителем
Раздел III. Обязательства.								
Обязательства								300 00 000
Расчеты по принятым обязательствам								302 00 000
Расчеты по принятым обязательствам по заработной плате и начислениям на заработную плату								302 10 000
0707	1750078010	111	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0707	1750078010	111	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0707	1750078010	112	4	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0707	1750078010	112	4	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
Расчеты по принятым обязательствам по работам, услугам								1750078010
0707	1750078010	244	4	302	2	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0707	1750078010	244	4	302	2	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0707	1750078010	244	4	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0707	1750078010	244	4	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи

0707	1750078010	244	4	302	2	2	734	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	2	834	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	247	4	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	247	4	302	2	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	247	4	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	247	4	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества

0707	1750078010	244	4	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	1750078010	244	4	302	2	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
0707	1750078010	244	4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
Расчеты по поступлению НФА								302 30 000
0707	1750078010	244	4	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС

0707	1750078010	244	4	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	1750078010	244	4	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	1750078010	244	4	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	1750078010	244	4	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
Расчеты по социальному обеспечению								1750078010
0707	1750078010	111	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам социальных пособий и компенсаций в денежной форме.
0707	1750078010	111	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам социальных пособий и компенсаций в денежной форме.
Расчеты по прочим расходам								1750078010
0707	1750078010	244	4	302	9	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	1750078010	244	4	302	9	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	1750078010	244	4	302	9	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	1750078010	244	4	302	9	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	1750078010	244	4	302	9	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям

0707	1750078010	244	4	302	9	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0707	1750078010	244	4	302	9	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
0707	1750078010	244	4	302	9	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
<i>Расчеты по платежам в бюджет</i>								1750078010
0707	1750078010	111	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по НДСЛ
0707	1750078010	111	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по НДСЛ
0707	1750078010	852	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	1750078010	852	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	1750078010	853	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	1750078010	853	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	1750078010	851	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество
0707	1750078010	851	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество
0707	1750078010	111	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	111	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	119	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	119	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	851	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС

0707	1750078010	851	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	852	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	852	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	1750078010	119	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам
0707	1750078010	119	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам
Прочие расчеты с кредиторами								304 00 000
0707	1750078010	111	4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0707	1750078010	111	4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0707	1750078010	244	4	304	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	1750078010	244	4	304	0	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Раздел IV. Финансовый результат.								

Финансовый результат								0000000000
Доходы текущего финансового года								0000000000
0707	0000000000	130	4	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0707	0000000000	120	4	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
0707	0000000000	192	4	401	1	0	191	Внутриведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	192	4	401	1	0	195	Внутриведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	193	4	401	1	0	191	Внутриведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	193	4	401	1	0	195	Внутриведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	194	4	401	1	0	191	Межведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	194	4	401	1	0	195	Межведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора

								государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	195	4	401	1	0	191	Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	195	4	401	1	0	195	Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	199	4	401	1	0	192	Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0707	0000000000	199	4	401	1	0	196	Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0707	0000000000	199	4	401	1	0	193	Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
0707	0000000000	199	4	401	1	0	197	Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
0707	0000000000	196	4	401	1	0	191	Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и

								<i>организаций государственного сектора</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>196</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>195</i>	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>197</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>191</i>	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>197</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>195</i>	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
<i>Расходы текущего финансового года</i>								<i>1750078010</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>111</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>211</i>	<i>Расходы по оплате труда</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>111</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>266</i>	<i>Расходы по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>119</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>213</i>	<i>Расходы по начислениям на оплату труда</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>221</i>	<i>Расходы на услуги связи</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>222</i>	<i>Расходы на транспортные услуги</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>223</i>	<i>Расходы на коммунальные услуги</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>225</i>	<i>Расходы на работы, услуги содержания имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>226</i>	<i>Расходы на прочие работы услуги</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>227</i>	<i>Расходы на страхование</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>244</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>241</i>	<i>Безвозмездные перечисления государственным учреждениям</i>
<i>0707</i>	<i>1750078010</i>	<i>321</i>	<i>4</i>	<i>401</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>265</i>	<i>Расходы на пособия по социальной помощи населению</i>

0707	1750078010	244	4	401	2	0	271	Расходы на амортизацию ОС и НМА
0707	1750078010	244	4	401	2	0	272	Расходование МЗ
0707	1750078010	244	4	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0707	1750078010	851	4	401	2	0	291	Налог на имущество
0707	1750078010	852	4	401	2	0	291	Налоги, пошлины, сборы
Финансовый результат прошлых лет								401 30 000
0707	0000000000	000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых лет
Доходы будущих периодов								401 40 000
0707	0000000000	130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0707	0000000000	130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
Расходы будущих периодов								401 50 000
0707	1750078010	244	4	401	5	0	221	Расходы будущих периодов по услугам связи
0707	1750078010	244	4	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
0707	1750078010	244	4	401	5	0	297	Расходы будущих периодов по Иным выплатам текущего характера организациям(взносы на капитальный ремонт)
Резервы предстоящих расходов								1750078010
0707	1750078010	111	4	401	4	0	211	Резервы предстоящих расходов по отпускным
0707	1750078010	119	4	401	4	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	401	4	0	221	Резервы предстоящих расходов по услугам связи
0707	1750078010	244	4	401	4	0	223	Резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	401	4	0	225	Резервы предстоящих расходов по работам, услугам по содержанию имущества

0707	1750078010	244	4	401	4	0	226	Резервы предстоящих расходов по прочим работам, услугам
0707	1750078010	244	4	401	4	0	310	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости основных средств
0707	1750078010	244	4	401	4	0	340	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости материальных запасов
Раздел V. Санкционирование расходов.								
Санкционирование расходов.								500 00 000
Обязательства.								502 00 000
Принятые обязательства								502 01 000
0707	1750078010	111	4	502	1	1	211	Принятые обязательства по оплате труда
0707	1750078010	111	4	502	1	1	266	Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсаций в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
0707	1750078010	244	4	502	1	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	1	225	Принятые обязательства по услугам содержания имущества
0707	1750078010	244	4	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	1	227	Принятые обязательства по страхованию
0707	1750078010	321	4	502	1	1	265	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи.
0707	1750078010	321	4	502	1	1	266	Принятые обязательства по пособиям социальной помощи населению в денежной форме
0707	1750078010	851	4	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогу на имущество
0707	1750078010	852	4	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам, сборам

0707	1750078010	853	4	502	1	1	297	Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям
0707	1750078010	244	4	502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
Принятые денежные обязательства								1750078010
0707	1750078010	111	4	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по оплате труда
0707	1750078010	111	4	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0707	1750078010	244	4	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по услугам содержания имущества
0707	1750078010	244	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства по страхованию
0707	1750078010	321	4	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по пособиям социальной помощи населению в денежной форме
0707	1750078010	851	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогу на имущество
0707	1750078010	852	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам, сборам

0707	1750078010	853	4	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера организациям
0707	1750078010	244	4	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
Принимаемые обязательства								502 17 000
0707	1750078010	244	4	502	1	7	221	Принимаемые обязательства по услугам связи
0707	1750078010	244	4	502	1	7	222	Принимаемые обязательства по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	7	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	7	225	Принимаемые обязательства по услугам содержания имущества
0707	1750078010	244	4	502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим услугам
0707	1750078010	244	4	502	1	7	227	Принимаемые обязательства по страхованию
0707	1750078010	244	4	502	1	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	502	1	7	340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)								502 21 000
0707	1750078010	111	4	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год по оплате труда
0707	1750078010	111	4	502	2	1	266	Принятые обязательства на первый год по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год по услугам связи

0707	1750078010	244	4	502	2	1	222	Принятые обязательства на первый год по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год по услугам содержания имущества
0707	1750078010	244	4	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год по прочим услугам
0707	1750078010	244	4	502	2	1	227	Принятые обязательства на первый год по страхованию
								502 20 000
0707	1750078010	111	4	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год по оплате труда
0707	1750078010	111	4	502	2	2	266	Принятые денежные обязательства на первый год по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год по услугам связи
0707	1750078010	244	4	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	502	2	2	225	Принятые денежные обязательства на первый год по услугам содержания имущества
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)								502 27 000
0707	1750078010	244	4	502	2	7	221	Принимаемые обязательства по услугам связи на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0707	1750078010	244	4	502	2	7	222	Принимаемые обязательства по транспортным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

0707	1750078010	244	4	502	2	7	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0707	1750078010	244	4	502	2	7	225	Принимаемые обязательства по услугам содержания имущества на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0707	1750078010	244	4	502	2	7	226	Принимаемые обязательства по прочим услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0707	1750078010	321	4	502	2	7	227	Принимаемые обязательства по страхованию на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
Сметные (плановые) назначения								504 10 000
Сметные (плановые) назначения по доходам								504 11 000
0707	0000000000	130	4	504	1	1	131	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ)
Сметные (плановые) назначения по расходам								504 12 000
0707	1750078010	111	4	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по оплате труда
0707	1750078010	111	4	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи
0707	1750078010	244	4	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по услугам содержания имущества

0707	1750078010	244	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам
0707	1750078010	244	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по страхованию
0707	1750078010	851	4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по налогу на имущество
0707	1750078010	852	4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по налогам, пошлинам, сборам
0707	1750078010	852	4	504	1	2	297	Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера организациям
0707	1750078010	244	4	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов
Право на принятие обязательств								506 00 000
0707	1750078010	111	4	506	1	0	211	Право на принятие обязательств по оплате труда
0707	1750078010	111	4	506	1	0	266	Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме.
0707	1750078010	119	4	506	1	0	213	Право на принятие обязательств по начислениям на оплату труда
0707	1750078010	244	4	506	1	0	221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0707	1750078010	244	4	506	1	0	222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0707	1750078010	244	4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0707	1750078010	244	4	506	1	0	225	Право на принятие обязательств по услугам содержания имущества
0707	1750078010	244	4	506	1	0	226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам

0707	1750078010	244	4	506	1	0	227	Сметные (плановые) назначения по страхованию
0707	1750078010	321	4	506	1	0	265	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи.
0707	1750078010	851	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств по налогу на имущество
0707	1750078010	852	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам, сборам
0707	1750078010	852	4	506	1	0	297	Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера организациям
0707	1750078010	244	4	506	1	0	310	Право на принятие обязательств по приобретению ОС
0707	1750078010	244	4	506	1	0	340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
Утвержденный объем финансового обеспечения								507 10 000
0707	0000000000	130	4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ)
Получено финансового обеспечения текущего года								508 10 000
0707	0000000000	130	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ)

Приносящая доход деятельность

Балансовые счета								
Раздел I. Нефинансовые активы								
Нефинансовые активы								100 00 000
Основные средства								101 00 000
Основные средства – иное движимое имущество учреждения								
0707	0000000000	244	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0707	0000000000	244	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного

								<i>движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	101	3	6	310	<i>Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	101	3	6	410	<i>Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	101	3	8	310	<i>Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	101	3	8	410	<i>Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
Амортизация								
Амортизация								104 00 000
0707	0000000000	244	2	104	3	4	411	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	104	3	6	411	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
0707	0000000000	244	2	104	3	8	411	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
Материальные запасы								
Материальные запасы								105 00 000

0707	0000000000	244	2	105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0707	0000000000	244	2	105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0707	0000000000	244	2	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0707	0000000000	244	2	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0707	0000000000	244	2	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов
0707	0000000000	244	2	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов
0707	0000000000	244	2	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0707	0000000000	244	2	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0707	0000000000	244	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
0707	0000000000	244	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в нефинансовые активы								106 00 000
0707	0000000000	244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0707	0000000000	244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0707	0000000000	244	4	106	3	4	340	Вложения в материальные запасы
0707	0000000000	244	4	106	3	4	340	Уменьшение вложений в материальные запасы
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг								
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг								109 60 000
0707	0000000000	111	2	109	6	1	211	Затраты на заработную плату

0707	0000000000	112	2	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты
0707	0000000000	112	2	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги (командировочные расходы)
0707	0000000000	244	2	109	6	1	213	Затраты на начисления с ФОТ
0707	0000000000	244	2	109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги
0707	0000000000	244	2	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги
0707	0000000000	244	2	109	6	1	227	Затраты на страхование
0707	0000000000	244	2	109	6	1	271	Амортизация ОС в себестоимости работ, услуг
0707	0000000000	244	2	109	6	1	272	Расходование МЗ в себестоимости работ, услуг
Раздел II. Финансовые активы								
Финансовые активы								200 00 000
Денежные средства								
Денежные средства								201 00 000
0707	0000000000	000	2	201	1	1	510	Поступление средств на лицевой счет
0707	0000000000	000	2	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевого счета
Расчеты по доходам								205 00 000
Расчеты по доходам от собственности								
0113	0000000000	120	2	205	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	2	205	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	2	205	2	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	2	205	2	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг								
0707	0000000000	130	2	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

0707	0000000000	130	2	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0707	0000000000	130	2	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0707	0000000000	130	2	205	3	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0707	0000000000	130	2	205	3	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от реализации активов								
0707	0000000000	410	2	205	7	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0707	0000000000	410	2	205	7	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0707	0000000000	410	2	205	7	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0707	0000000000	410	2	205	7	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами

0707	0000000000	440	2	205	7	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0707	0000000000	440	2	205	7	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0707	0000000000	440	2	205	7	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0707	0000000000	440	2	205	7	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по иным доходам								
0707	0000000000	180	2	205	8	9	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0707	0000000000	180	2	205	8	9	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты по авансам выданным								206 00 000
Расчеты по авансам за работы, услуги								206 20 000
0707	0000000000	244	2	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности за услуги связи
0707	0000000000	244	2	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности за услуги связи
0707	0000000000	247	2	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	0000000000	247	2	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности за коммунальные услуги
0707	0000000000	244	2	206	2	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	206	2	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам

0707	0000000000	244	2	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0707	0000000000	244	2	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
Расчеты с подотчетными лицами								208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам								208 10 000
0707	0000000000	112	2	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0707	0000000000	112	2	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0707	0000000000	112	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг (командировочные расходы)
0707	0000000000	112	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг (командировочные расходы)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг								208 20 000
0707	0000000000	244	2	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
0707	0000000000	244	2	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
0707	0000000000	244	2	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг
0707	0000000000	244	2	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг

0707	0000000000	244	2	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг
0707	0000000000	244	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате НФА								208 30 000
0707	0000000000	244	2	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате ОС
0707	0000000000	244	2	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате ОС
0707	0000000000	244	2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате МЗ
0707	0000000000	244	2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате МЗ
Расчеты по ущербу и иным доходам								209 00 000
Расчеты по компенсации затрат								209 30 000
0707	0000000000	130	2	209	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	209	3	9	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам

								<i>бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>130</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>3</i>	<i>9</i>	<i>661</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя</i>
<i>Расчеты по суммам принудительного изъятия</i>								<i>209 40 000</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>564</i>	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>664</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>566</i>	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>666</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>565</i>	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>665</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>564</i>	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>140</i>	<i>2</i>	<i>209</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>664</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>

0707	0000000000	140	2	209	4	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0707	0000000000	140	2	209	4	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0707	0000000000	140	2	209	4	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0707	0000000000	140	2	209	4	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
Расчеты по ущербу НФА								209 70 000
0707	0000000000	410	2	209	7	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу ОС
0707	0000000000	410	2	209	7	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу ОС
0707	0000000000	410	2	209	7	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу МЗ
0707	0000000000	410	2	209	7	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу МЗ
Расчеты по иным доходам								209 80 000
0707	0000000000	174	2	209	8	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по недостатке денежных средств
0707	0000000000	174	2	209	8	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по недостатке денежных средств
0707	0000000000	174	2	209	8	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по недостатке прочих финансовых активов
0707	0000000000		2	209	8	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по недостатке прочих финансовых активов
0707	0000000000	180	2	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам

0707	0000000000	180	2	209	8	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами								210 00 000
Расчеты по налоговым вычетам по НДС								210 10 000
0707	0000000000	120	2	210	1	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0707	0000000000	120	2	210	1	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0707	0000000000	244	2	210	1	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным МЦ, работам, услугам
0707	0000000000	244	2	210	1	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным МЦ, работам, услугам
Раздел III. Обязательства.								
Обязательства								300 00 000
Расчеты по принятым обязательствам								302 00 000
Расчеты по принятым обязательствам по заработной плате и начислениям на заработную плату								302 10 000
0707	0000000000	111	2	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0707	0000000000	111	2	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0707	0000000000	119	2	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0707	0000000000	119	2	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
Расчеты по принятым обязательствам по работам, услугам								302 20 000
0707	0000000000	244	2	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0707	0000000000	244	2	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи

0707	0000000000	244	2	302	2	2	734	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	2	834	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	0000000000	247	2	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	0000000000	247	2	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0113	0000000000	244	2	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0113	0000000000	244	2	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества

0707	0000000000	244	2	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0113	0000000000	244	2	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0113	0000000000	244	2	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по оказанию услуг по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	302	2	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	0000000000	244	2	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
0707	0000000000	244	2	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
Расчеты по поступлению НФА								302 30 000
0707	0000000000	244	2	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС

0707	0000000000	244	2	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	0000000000	244	2	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	0000000000	244	2	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	0000000000	244	2	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
Расчеты по прочим расходам								302 90 000
0707	0000000000	244	2	302	9	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	244	2	302	9	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	244	2	302	9	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	244	2	302	9	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	244	2	302	9	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0707	0000000000	244	2	302	9	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0707	0000000000	244	2	302	9	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам

0707	0000000000	244	2	302	9	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджет								
0707	0000000000	111	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по НДС
0707	0000000000	111	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по НДС
0707	0000000000	119	2	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0707	0000000000	119	2	302	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0707	0000000000	180	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
0707	0000000000	180	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
0707	0000000000	180	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по НДС
0707	0000000000	180	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по НДС
0707	0000000000	852	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	0000000000	852	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	0000000000	853	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	0000000000	853	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	0000000000	111	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС

0707	0000000000	111	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	0000000000	119	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	0000000000	119	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	0000000000	180	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	0000000000	180	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по ЕНС
0707	0000000000	119	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам
0707	0000000000	119	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам
Прочие расчеты с кредиторами								304 00 000
0707	0000000000	111	2	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0707	0000000000	111	2	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0707	0000000000	244	2	304	0	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707	0000000000	244	2	304	0	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Раздел IV. Финансовый результат.								
Финансовый результат								400 00 000
Доходы текущего финансового года								401 10 000
0113	0000000000	120	2	401	1	0	121	Доходы от собственности
0707	0000000000	130	2	401	1	0	131	Доходы от приносящей доход деятельности по оказанию услуг
0707	0000000000	130	2	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0707	0000000000	140	2	401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение

								законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	140	2	401	1	0	143	Страховое возмещение
0707	0000000000	172	2	401	1	0	172	Доходы от реализации активов
0707	0000000000	173	2	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0707	0000000000	174	2	401	1	0	174	Выпадающие доходы
0707	0000000000	180	2	401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования
0707	0000000000	180	2	401	1	0	189	Иные доходы
0707	0000000000	192	2	401	1	0	191	Внутриведомственные расчеты. Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	192	2	401	1	0	195	Внутриведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0707	0000000000	193	2	401	1	0	191	Внутриведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	193	2	401	1	0	195	Внутриведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)
0707	0000000000	194	2	401	1	0	191	Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и

								<i>организаций государственного сектора</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>194</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>195</i>	<i>Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>195</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>191</i>	<i>Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>195</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>195</i>	<i>Межведомственные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>199</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>192</i>	<i>Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>199</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>196</i>	<i>Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>199</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>193</i>	<i>Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц</i>
<i>0707</i>	<i>0000000000</i>	<i>199</i>	<i>2</i>	<i>401</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>197</i>	<i>Иные контрагенты (иные поступления) Безвозмездные неденежные поступления</i>

								<i>капитального характера от физических лиц</i>
0707	0000000000	196	2	401	1	0	191	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
0707	0000000000	196	2	401	1	0	195	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</i>
0707	0000000000	197	2	401	1	0	191	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
0707	0000000000	197	2	401	1	0	195	<i>Межбюджетные расчеты Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (АУ/БУ)</i>
<i>Расходы текущего финансового года</i>								<i>401 20 000</i>
0707	0000000000	111	2	401	2	0	211	<i>Расходы по оплате труда</i>
0707	0000000000	119	2	401	2	0	213	<i>Расходы по начислениям на оплату труда</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	221	<i>Расходы на услуги связи</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	222	<i>Расходы на транспортные услуги</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	223	<i>Расходы на коммунальные услуги</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	225	<i>Расходы на работы, услуги содержания имущества</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	226	<i>Расходы на прочие работы услуги</i>
0707	0000000000	244	2	401	2	0	227	<i>Расходы на страхование</i>

0707	0000000000	244	2	401	2	0	271	Расходы на амортизацию ОС и НМА
0707	0000000000	244	2	401	2	0	272	Расходование МЗ
0707	0000000000	244	2	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0707	0000000000	852	2	401	2	0	291	Налоги, пошлины, сборы
0707	0000000000	853	2	401	2	0	292	Штрафные санкции за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707	0000000000	853	2	401	2	0	293	Штрафные санкции за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0707	0000000000	853	2	401	2	0	295	Другие экономические санкции
Финансовый результат прошлых лет								401 30 000
0707	0000000000	000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых лет
Доходы будущих периодов								401 40 000
0707	0000000000	120	2	401	4	1	121	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0707	0000000000	120	2	401	4	9	121	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
Расходы будущих периодов								401 50 000
0707	0000000000	244	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим услугам
0707	0000000000	244	2	401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
0707	0000000000	244	2	401	5	0	297	Расходы будущих периодов по иным выплатам организациям
Резервы предстоящих расходов								401 60 000
0707	0000000000	111	2	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по оплате труда
0707	0000000000	119	2	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов по услугам связи
0707	0000000000	244	2	401	6	0	222	Резервы предстоящих расходов по транспортным услугам

0707	0000000000	244	2	401	6	0	225	Резервы предстоящих расходов по работам услугам по содержанию имущества
0707	0000000000	244	2	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов по прочим работам. услугам
0707	0000000000	244	2	401	6	0	310	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости основных средств
0707	0000000000	244	2	401	6	0	340	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости материальных запасов
Раздел V. Санкционирование расходов.								
Санкционирование расходов.								500 00 000
Обязательства.								502 00 000
Принятые обязательства								502 01 000
0707	0000000000	111	2	502	1	1	211	Принятые обязательства по оплате труда
0707	0000000000	119	2	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	1	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	1	225	Принятые обязательства по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим услугам
0707	0000000000	852	2	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам, сборам
0707	0000000000	853	2	502	1	1	292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707	0000000000	853	2	502	1	1	293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта
0707	0000000000	853	2	502	1	1	295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям

0707	0000000000	244	2	502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
Принятые денежные обязательства								502 02 000
0707	0000000000	111	2	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по оплате труда
0707	0000000000	119	2	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0707	0000000000	852	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам, сборам
0707	0000000000	853	2	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707	0000000000	853	2	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта
0707	0000000000	853	2	502	1	2	295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям
0707	0000000000	244	2	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению ОС

0707	0000000000	244	2	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
Принимаемые обязательства								502 17 000
0707	0000000000	244	2	502	1	7	221	Принимаемые обязательства по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	1	7	222	Принимаемые обязательства по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	7	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	7	225	Принимаемые обязательства по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим услугам
0707	0000000000	244	2	502	1	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	502	1	7	340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)								502 21 000
0707	0000000000	111	2	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год по оплате труда
0707	0000000000	119	2	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	2	1	222	Принятые обязательства на первый год по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год по прочим услугам
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)								502 22 000

0707	0000000000	111	2	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год по оплате труда
0707	0000000000	119	2	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	2	2	225	Принятые денежные обязательства на первый год по услугам содержания имущества
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)								502 27 000
0707	0000000000	244	2	502	2	7	221	Принимаемые обязательства по услугам связи
0707	0000000000	244	2	502	2	7	222	Принимаемые обязательства по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	502	2	7	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	502	2	7	225	Принимаемые обязательства по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	502	2	7	226	Принимаемые обязательства по прочим услугам
Сметные (плановые) назначения								504 10 000
Сметные (плановые) назначения по доходам								504 11 000
0707	0000000000	120	2	504	1	1	121	Сметные (плановые) назначения по доходам от имущества
0707	0000000000	130	2	504	1	1	131	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	504	1	1	134	Сметные (плановые) назначения по доходам от компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	504	1	1	135	Сметные (плановые) назначения по доходам от условных арендных платежей

0707	0000000000	130	2	504	1	1	139	Сметные (плановые) назначения по доходам от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов
0707	0000000000	130	2	504	1	1	141	Сметные (плановые) назначения по доходам от штрафных санкций
0707	0000000000	440	2	504	1	1	172	Сметные (плановые) назначения по доходам от выбытия материальных запасов
Сметные (плановые) назначения по расходам								504 12 000
0707	0000000000	111	2	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по оплате труда
0707	0000000000	119	2	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на оплату труда
0707	0000000000	244	2	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи
0707	0000000000	244	2	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам
0707	0000000000	244	2	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам
0707	0000000000	244	2	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по услугам содержания имущества
0707	0000000000	244	2	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам
0707	0000000000	852	2	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по налогам, пошлинам, сборам
0707	0000000000	853	2	504	1	2	292	Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707	0000000000	853	2	504	1	2	293	Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о

								<i>закупках и нарушение условий контракта</i>
0707	0000000000	853	2	504	1	2	295	<i>Сметные (плановые) назначения по другим экономическим санкциям</i>
0707	0000000000	244	2	504	1	2	310	<i>Сметные (плановые) назначения по приобретению ОС</i>
0707	0000000000	244	2	504	1	2	340	<i>Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов</i>
Право на принятие обязательств								506 00 000
0707	0000000000	111	2	506	1	0	211	<i>Право на принятие обязательств по оплате труда</i>
0707	0000000000	119	2	506	1	0	213	<i>Право на принятие обязательств по начислениям на оплату труда</i>
0707	0000000000	244	2	506	1	0	221	<i>Право на принятие обязательств по услугам связи</i>
0707	0000000000	244	2	506	1	0	222	<i>Право на принятие обязательств по транспортным услугам</i>
0707	0000000000	244	2	506	1	0	223	<i>Право на принятие обязательств по коммунальным услугам</i>
0707	0000000000	244	2	506	1	0	225	<i>Право на принятие обязательств по услугам содержания имущества</i>
0707	0000000000	244	2	506	1	0	226	<i>Право на принятие по прочим услугам</i>
0707	0000000000	852	2	506	1	0	291	<i>Право на принятие по налогам, пошлинам, сборам</i>
0707	0000000000	853	2	506	1	0	292	<i>Право на принятие по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
0707	0000000000	853	2	506	1	0	293	<i>Право на принятие по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта</i>
0707	0000000000	853	2	506	1	0	295	<i>Право на принятие по другим экономическим санкциям</i>

0707	0000000000	852	2	506	1	0	297	Право на принятие обязательств по иным выплатам организациям
0707	0000000000	244	2	506	1	0	310	Право на принятие обязательств по приобретению ОС
0707	0000000000	244	2	506	1	0	340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
Утвержденный объем финансового обеспечения								507 10 000
0707	0000000000	130	2	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	507	1	0	135	Утвержденный объем финансового обеспечения по условным арендным платежам
0707	0000000000	120	2	507	1	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
0707	0000000000	140	2	507	1	0	141	Утвержденный объем обеспечения по доходам от штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707	0000000000	140	2	507	1	0	143	Утвержденный объем обеспечения от страхового возмещения
0707	0000000000	440	2	507	1	0	170	Утвержденный объем обеспечения от выбытия материальных запасов
Получено финансового обеспечения текущего года								508 10 000
0707	0000000000	130	2	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ)
0707	0000000000	130	2	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения по доходам от компенсации затрат
0707	0000000000	130	2	508	1	0	135	Получено финансового обеспечения по доходам от условных арендных платежей
0707	0000000000	130	2	508	1	0	139	Получено финансового обеспечения от возмещений Фондом пенсионного и

								<i>социального страхования Российской Федерации расходов</i>
0707	0000000000	120	2	508	1	0	121	<i>Получено финансового обеспечения по доходам от собственности</i>
0707	0000000000	140	2	508	1	0	141	<i>Получено финансового обеспечения по доходам от штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
0707	0000000000	140	2	508	1	0	143	<i>Получено финансового обеспечения от страхового возмещения</i>
0707	0000000000	440	2	508	1	0	172	<i>Получено финансового обеспечения от выбытия материальных запасов</i>
Субсидии на иные цели								
Раздел I. Нефинансовые активы								
Материальные запасы								105 00 000
Материальные запасы – иное движимое имущество								105 30 000
0707	1750078870	244	5	105	3	5	340	<i>Увеличение стоимости мягкого инвентаря</i>
0707	1750078870	244	5	105	3	5	440	<i>Уменьшение стоимости мягкого инвентаря</i>
0707	1750078870	244	5	105	3	6	340	<i>Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)</i>
0707	1750078870	244	5	105	3	6	440	<i>Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)</i>
Вложения в нефинансовые активы								106 00 000
0707	1750078870	244	5	106	2	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства – особо ценное имущество учреждения</i>
0707	1750078870	244	5	106	2	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное имущество учреждения</i>
0707	1750078870	244	5	106	3	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства –</i>

								<i>иное движимое имущество учреждения</i>
0707	1750078870	244	5	106	3	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
0707	1750078870	244	5	106	3	4	340	<i>Вложения в материальные запасы</i>
0707	1750078870	244	5	106	3	4	340	<i>Уменьшение вложений в материальные запасы</i>
Раздел II. Финансовые активы								
Финансовые активы							200 00 000	
Денежные средства								
0707	0000000000	150	5	201	1	1	510	<i>Поступление средств на лицевой счет</i>
0707	0000000000	150	5	201	1	1	610	<i>Выбытие средств с лицевого счета</i>
Расчеты по субсидиям на иные цели							205 00 000	
0707	0000000000	150	5	205	5	2	561	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>
0707	0000000000	150	5	205	5	2	661	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>
0410	0000000000	150	5	205	6	2	561	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>
0410	0000000000	150	5	205	6	2	661	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>
Расчеты по авансам выданным							206 00 000	
Расчеты по авансам, выданным по работам, услугам							206 20 000	
0707	1750078560	243	5	206	2	5	564	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
0707	1750078560	243	5	206	2	5	664	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
0707	1750078560	243	5	206	2	5	566	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по</i>

								<i>работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>206</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>666</i>	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
Раздел III. Обязательства.								
Обязательства								
Расчеты по принятым обязательствам								302 00 000
Расчеты по принятым обязательствам по работам, услугам								302 20 000
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>734</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>834</i>	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>736</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>836</i>	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>734</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>834</i>	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>736</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>836</i>	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>734</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>834</i>	<i>Уменьшение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений</i>

0707	1750078560	243	5	302	2	8	736	Увеличение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений
0707	1750078560	243	5	302	2	8	836	Уменьшение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	302	2	8	736	Увеличение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	302	2	8	836	Уменьшение кредиторской задолженности для целей капитальных вложений
0707	1750079450	244	5	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750079450	244	5	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750079450	244	5	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707	1750079450	244	5	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
								302 30 000
0707	1750078870	244	5	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	1750078870	244	5	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ

0707	1750078870	244	5	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
0707	1750078870	244	5	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению МЗ
Расчеты по платежам в бюджет								303 00 000
0707	0000000000	150	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0707	0000000000	150	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Раздел IV. Финансовый результат.								
Финансовый результат								
Доходы текущего финансового года								401 10 000
0707	0000000000	150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года
0707	0000000000	150	5	401	1	0	162	Доходы текущего финансового года
Расходы текущего финансового года								401 20 000
0707	1750078560	243	5	401	2	0	225	Расходы на работы (услуги) по содержанию имущества
0707	1750078560	243	5	401	2	0	226	Расходы на прочие работы услуги
0707	1750079450	244	5	401	2	0	226	Расходы на прочие работы услуги
Резервы предстоящих расходов								401 60 000
0707	1750078560	243	5	401	6	0	225	Резерв на работы (услуги) по содержанию имущества
0707	1750078560	243	5	401	6	0	226	Резерв на прочие работы услуги
0707	1750079450	244	5	401	6	0	226	Резерв на прочие работы услуги
0707	1750078560	243	5	401	6	0	228	Резерв на расходы в целях капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	401	6	0	228	Резерв на расходы в целях капитальных вложений
0707	1750078870	244	5	401	6	0	310	Резерв на расходы по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	401	6	0	340	Резерв на расходы по приобретению МЗ

<i>Санкционирование расходов.</i>								<i>500 00 000</i>
<i>Обязательства.</i>								<i>502 00 000</i>
<i>Принятые обязательства</i>								<i>502 01 000</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>225</i>	<i>Принятые обязательства по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>226</i>	<i>Принятые обязательства по прочим услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>228</i>	<i>Принятые обязательства по услугам в целях капитальных вложений</i>
<i>0410</i>	<i>0650090810</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>228</i>	<i>Принятые обязательства по услугам в целях капитальных вложений</i>
<i>0707</i>	<i>1750079450</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>226</i>	<i>Принятые обязательства по прочим услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078870</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Принятые обязательства по приобретению ОС</i>
<i>0707</i>	<i>1750078870</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>340</i>	<i>Принятые обязательства по приобретению материальных запасов</i>
<i>Принятые денежные обязательства</i>								<i>502 02 000</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>225</i>	<i>Принятые денежные обязательства по работам (услугам) по содержанию имущества</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>226</i>	<i>Принятые денежные обязательства по прочим услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078560</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>228</i>	<i>Принятые денежные обязательства в целях капитальных вложений</i>
<i>0410</i>	<i>0650090810</i>	<i>243</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>228</i>	<i>Принятые денежные обязательства в целях капитальных вложений</i>
<i>0707</i>	<i>1750079450</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>226</i>	<i>Принятые денежные обязательства по прочим услугам</i>
<i>0707</i>	<i>1750078870</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>310</i>	<i>Принятые денежные обязательства по приобретению ОС</i>
<i>0707</i>	<i>1710078870</i>	<i>244</i>	<i>5</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>340</i>	<i>Принятые денежные обязательства по</i>

								приобретению материальных запасов
Принимаемые обязательства								502 17 000
0707	1750078560	243	5	502	1	7	226	Принимаемые обязательства по работам (услугам) по содержанию имущества
0707	1750078560	243	5	502	1	7	226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0707	1750078560	243	5	502	1	7	228	Принятые денежные обязательства в целях капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	502	1	7	228	Принятые денежные обязательства в целях капитальных вложений
0707	1750079450	244	5	502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим услугам
0707	1750078870	244	5	502	1	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	502	1	7	340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов
Сметные (плановые) назначения								504 10 000
Сметные (плановые) назначения по доходам								504 11 000
0707	0000000000	150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам
0707	0000000000	150	5	504	1	1	162	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам
Сметные (плановые) назначения по расходам								504 12 000
0707	1750078560	243	5	504	1	2	225	Сметные (плановые) по работам (услугам) по содержанию имущества
0707	1750078560	243	5	502	1	7	226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам
0707	1750078560	243	5	502	1	7	228	Сметные (плановые) назначения в целях капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	502	1	7	228	Сметные (плановые) назначения в целях капитальных вложений
0707	1750079450	244	5	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам

0707	1750078870	244	5	504	1	2	310	Сметные (плановые) по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	504	1	2	340	Сметные (плановые) по приобретению материальных запасов
Право на принятие обязательств								506 00 000
0707	1750078560	243	5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств по работам (услугам) по содержанию имущества
0707	1750078560	243	5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0707	1750078560	243	5	506	1	0	228	Право на принятие обязательств в целях капитальных вложений
0410	0650090810	243	5	506	1	0	228	Право на принятие обязательств в целях капитальных вложений
0707	1750079450	244	5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0707	1750078870	244	5	506	1	0	310	Право на принятие обязательств по приобретению ОС
0707	1750078870	244	5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
Утвержденный объем финансового обеспечения								507 10 000
0707	0000000000	150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения по прочим доходам
0707	0000000000	150	5	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения по прочим доходам
Получено финансового обеспечения текущего года								508 10 000
0707	0000000000	150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения по прочим доходам
0707	0000000000	150	5	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения по прочим доходам

Средства во временном распоряжении

Раздел II. Финансовые активы								
Финансовые активы							200 00 000	
Денежные средства								
0707	0000000000	000	3	201	1	1	510	Поступление средств на лицевой счет
0707	0000000000	000	3	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевого счета
Раздел III. Обязательства.								
Обязательства								
Прочие расчеты с кредиторами							304 00 000	
0707	0000000000	000	3	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0707	0000000000	000	3	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

Забалансовые счета.

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1

<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения</i>	<i>07.2</i>
<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	<i>09</i>
<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>	<i>10</i>
<i>Поступление денежных средств</i>	<i>17</i>
<i>Выбытия денежных средств</i>	<i>18</i>
<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	<i>20</i>
<i>Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации</i>	<i>21</i>
<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество</i>	<i>21.34</i>
<i>Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество</i>	<i>21.36</i>
<i>Прочие основные средства - иное движимое имущество</i>	<i>21.38</i>
<i>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>	<i>25</i>
<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>	<i>26</i>
<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>	<i>27</i>

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
8-мо	<i>Журнал операций межотчетного периода</i>
8-ош	<i>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет</i>
9	<i>Журнал операций по санкционированию</i>
98	<i>Журнал операций по забалансовым счетам</i>

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно хозяйственной работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Заведующий хозяйством
5.	Заведующий клубом (Домом молодежи)
6.	Начальник методического отдела
7.	Начальник отдела массовых мероприятий
8.	Костюмер
9.	Кладовщик

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Документы по оформлению хозяйственных операций с наличными и безналичными денежными средствами:

1 подпись:

-директор учреждения;

-заместитель директора (на период исполнения обязанностей директора).

2 подпись:

-главный бухгалтер;

- бухгалтер (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера).

2. Право подписи первичных учетных документов имеют следующие должностные лица

-финансовые документы (банковские, кассовые), авансовые отчеты, доверенности на получение материальных ценностей подписываются директором и главным бухгалтером, или лицами, замещающими их;

-табель учета использования рабочего времени подписывается директором или его заместителем, специалистом по кадрам, лицом ответственным за составление табеля учета рабочего времени;

-расчетная ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость на выдачу заработной платы, подписывается директором или его заместителем, главным бухгалтером или бухгалтером;

-командировочное удостоверение, отчет о расходах подотчетного лица утверждается директором или его заместителем;

-договор на оказание услуг, акт сдачи-приемки работ подписываются директором или его заместителем;

-акт приема-передачи основных средств и нематериальных активов, акт о списании основных средств и нематериальных активов, акт о списании малоценных предметов, акт о списании материальных запасов подписываются постоянно действующей комиссией, определенной приказом по учреждению и утверждаются директором или его заместителем;

-ведомость выдачи материалов на нужды учреждения подписывается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение) и утверждается директором или его заместителем;

-инвентаризационная опись подписывается инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом по учреждению.

Нормы эксплуатации автомобильных шин и нормативный срок службы аккумуляторов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский».

1. На основании на п. 6 Инструкции N 157н. нормы эксплуатации автомобильных шин определяются на основании «Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02», утвержденных Минтранс РФ 04.04.2002 г. В случае обнаружения неисправностей транспортных средств и условий, при которых запрещается их эксплуатация, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090, а именно:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей - менее 1,6 мм, грузовых автомобилей - менее 1 мм, автобусов - менее 2 мм, мотоциклов и мопедов - менее 0,8 мм (для прицепов устанавливаются нормы остаточной высоты рисунка протектора шин, аналогичные нормам, предусмотренным для транспортных средств - тягачей);
 - наличие у шин внешних повреждений, обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
 - отсутствие болтов (гаек) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий;
 - несоответствие шин по размеру или допустимой нагрузке модели транспортного средства;
 - установка на одной оси транспортного средства шин различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с разными рисунками протектора, морозостойких и неморозостойких, новых и восстановленных, новых и с углубленным рисунком протектора, ошипованных и неошипованных.
- шины подлежат замене и списанию до наступления нормативного срока эксплуатации.

2. Нормативный срок службы автомобильных аккумуляторов установить 3 года.

Списание аккумуляторных батарей допускается при ухудшении их стартерных характеристик ниже установленного предельно допустимого уровня по ГОСТ 951-91 и невозможности ее восстановления этих характеристик зарядом аккумуляторной батареи.

Порядок списания основных средств, материальных запасов, в том числе мягкого инвентаря, прочих нефинансовых активов по СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский».**1. Порядок списания основных средств**

1. В комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов материально-ответственным лицом, до даты начала инвентаризации, предоставляется служебная записка, содержащая:

- Наименование основного средства, количество, инвентарный номер, заводской номер (при наличии), дата ввода в эксплуатацию, местонахождение, период использования имущества.
- Сведения о техническом состоянии имущества (что конкретно пришло в негодность).
- Причины, по которым имущество пришло в непригодное состояние.
- Сведения о проведенных ремонтах (при их наличии)

К служебной записке прилагаются акты, фото-, кино-, видеоматериалы и тому подобные документальные подтверждения технического состояния движимого имущества, позволяющие сделать вывод о невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления и (или) иного использования.

А также необходимая техническая документация (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), при условии ее хранения у материально-ответственного лица.

Служебные записки на списание основных средств предоставляются в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов материально-ответственным лицом по мере необходимости, но не реже 1 раза в год до 01 мая текущего года.

После получения служебных записок Председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимается решение о проведении инвентаризации, которое оформляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), для проведения непосредственного осмотра основных средств, для определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению. Материально-ответственное лицо должно представить, подлежащее списанию основное средство, для осмотра комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2. При необходимости Председатель комиссии организует проведение экспертизы подлежащего списанию имущества:

- самостоятельно в составе комиссии (Приложение № 1)
- с привлечением специалистов ПМЦ по направлениям;
- с привлечением специалистов сторонней организации, имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность нефинансовых активов.

3. Если по результатам инвентаризации установлено, что состояние объектов основных средств не соответствует критериям признания активами, Комиссией оформляется решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). При необходимости осуществляется оформление документов для комиссии о признании движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией Калининского района Санкт-Петербурга и принадлежащим на праве оперативного управления находящимся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга государственным учреждениям, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического

и морального износа (распоряжение администрации Калининского района № 555 от 17.07.2015 г.)

4. Результат списания объекта в финансовой или нефинансовой стоимости (квитанция или акт на утилизацию, реализацию) оформляется в бухгалтерском учете актом об утилизации основных средств (ф. 0510435)

2. Порядок списания материальных запасов в том числе мягкого инвентаря, прочих нефинансовых активов

1. Списание материальных запасов производится в случае (п. 34 Федерального стандарта N 256н «Запасы», разд. 7 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н «Запасы»):

- их потребления (использования) в деятельности учреждения, в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов;
- принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- прекращения использования запасов для целей, предусмотренных при их признании, а также прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от этих запасов в дальнейшем;
- их передачи другой организации бюджетной сферы;
- продажи (дарения), обмена, распространения;
- наличия иных оснований, предусматривающих прекращение права оперативного управления имуществом.

2. Материальные запасы могут быть списаны по следующим основаниям:

- передача материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение);
- использование в деятельности учреждения (оказание услуг, выполнение работ, производство продукции, а также создание нефинансовых активов);
- продажа материальных запасов;
- по причине их непригодности, недостачи.

2.1. При передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение) применяются следующие документы:

требование-накладная (ф. 0510451)

накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)

2.2. При использовании в деятельности учреждения (оказание услуг, выполнение работ, производство продукции, а также создание нефинансовых активов):

акт о списании материальных запасов (ф. 0510434);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Этот акт применяется, в частности, для списания посуды. Списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

2.3. **При продаже** материальных запасов:

акт о списании материальных запасов (ф. 0510434).

накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.4. По причине их непригодности, недостачи.

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

3. Особенности списания материальных запасов разных видов

3.1 Медицинские препараты и аптечки первой помощи подлежат списанию в случае их использования или прекращения срока годности, списание оформляется актом о списании

материальных запасов (ф. 0510434), с последующей утилизацией оформляемой актом утилизации материальных запасов (ф. 0510435).

3.2. Списание ГСМ на расходы производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения, один раз в конце месяца.

3.3. Выдача материалов со склада для проведения мероприятий (сувенирная и наградная продукция) производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510434) с отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» После проведения мероприятия материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510434). Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета утвержден Приказом от 30.12.2022 № 282 /22.

3.4. Расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 "Расходы на прочие работы, услуги" и кредит 0 105 00 000 "Материальные запасы") без отражения на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510434).

3.5. Выдача канцелярских принадлежностей, строительных товаров запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется требование-накладная (ф. 0510451), при использовании материальных запасов оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 0510434).

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

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

3.7. СИЗ при выдаче работнику списывается по акту о списании материальных запасов (ф. 0510434) с последующим отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и Личной карточка учета выдачи СИЗ на каждого работника

3.8. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510434).

4. Особенности списания материальных запасов и основных средств по причине их непригодности, недостачи

4.1. Материальные запасы и основные средства пришедшие в негодность в результате стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также если установлен факт их недостачи (хищения) и порчи подлежат списанию только после проведения инвентаризации (п. 81 Федерального стандарта N 256н).

4.2. Основанием для списания непригодных материальных запасов является решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), принятое комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Методические указания N 61н).

4.3. Одновременно с оформлением списания материальных запасов по причине недостачи виновным лицам предъявляется сумма причиненного учреждению ущерба.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ (ст. 238 ТК РФ).

Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный ущерб в полном размере (ст. ст. 243, 244 ТК РФ).

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела (п. 220 Инструкции N 157н).

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - *офисная мебель;*
 - *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;*
 - *театральные и танцевальные костюмы;*
 - *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);*
 - *кулеры;*
 - *и прочее*
 2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).
- Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по проведению принятия к учету, инвентаризации и списания ОС, МЗ, и прочих нефинансовых активов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский», состав которой указан в Приложении № 1.
 4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
 - 1) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, и порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**1. Перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

№ п\п	Наименование бланка	Ответственное лицо
1	Трудовая книжка	Начальник отдела кадров
2	Вкладыш к трудовой книжке	Начальник отдела кадров
3	Магнитная карта на бензин	Бухгалтер

2. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

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 книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0510451](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510434](#)).

**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 _____ (распорядительный акт руководителя)

от «___» _____ 20__ г. 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:

Наименован ие и код формы	Количество (единиц) по накладн ой	бланков фактическ ое	N форм ы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недоста чи (единиц)	Брак (едини ц)	На общу ю сумм у, руб. 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (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)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов",
- приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Письма Министерства финансов Российской Федерации от 05.10.2012 № 14-03-03/728 «О безналичных расчетах с подотчетными лицами с применением банковских карт», от 31.03.2016 № 02-03-09/18115, от 21.07.2017 № 09-01-07/46781 «О возможности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские карты».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном руководителем являющемся приложением к «Положению о расчетах с подотчетными лицами и возмещение документально подтвержденных расходов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково-молодежный центр «Калининский»

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении 2 и 3 к «Положению о расчетах с подотчетными лицами и возмещении документально подтвержденных расходов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково-молодежный центр «Калининский»
- 2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.
- 2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.
- 3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается бухгалтерией к учету.

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на	Контракт (договор)/ Бухгалтерская	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенног	На	текущий финансовый период

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	справка (ф. 0504833)		о контракта	0.506.10.XX X	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X1. XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X7. XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX X	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.X XX	0.502.X1. XXX

1.2. 3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX X	0.506.10. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.X XX	0.506.X0. XXX
1.2. 4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X7. XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3. 1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XX X	0.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1. 1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11. 211

2.1. 2	Прочие выплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.212	0.502.11.212
2.1. 3	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.1. 4	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.266	0.502.11.266
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2. 1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11. XXX

2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504505)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11. XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговая декларация	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X1. XXX
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.291	0.502.11. 291
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.29 1	0.502.X1. 291
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.293	0.502.11. 293
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.29 3	0.502.X1. 293
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11. XXX

			представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XX X	0.502.99. XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XX X	0.502.99. XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XX X	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.502.99.XX X	0.502.X1. XXX					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

				о аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	0.502.11. 211	0.502.12. 211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Прочие выплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.212	0.502.12.212
2.1.3	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.1.4	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.266	0.502.12.266
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504505). Сумму превышения	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств а: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующи х счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. 290	0.502.12. 290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. 290	0.502.12. 290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

	текущем финансовом году					
--	----------------------------	--	--	--	--	--

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
- резерв для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

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

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.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками с одновременным признанием отложенного обязательства;

ДЕБЕТ X 401 20 200 КРЕДИТ X 401 60 200

ДЕБЕТ X 500 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000.

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

ДЕБЕТ X 401 20 200 КРЕДИТ X 401 60 200 (СТОРНО)

ДЕБЕТ X 506 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000 (СТОРНО).

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной зарплаток работников за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по категории работников определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по категории работников за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

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

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.

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.

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

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.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

Отражается в учете проводками

ДЕБЕТ X 109 00 200 КРЕДИТ X 401 60 300;
 ДЕБЕТ X 401 20 200 КРЕДИТ X 401 60 200;
 ДЕБЕТ X 500 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000.

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

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;

ДЕБЕТ X 401 60 000 КРЕДИТ X 302 00 730 и
 ДЕБЕТ X 109 60 000 КРЕДИТ X 302 00 730
 ДЕБЕТ X 401 20 000 КРЕДИТ X 302 00 730

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

- 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.

ДЕБЕТ X 401 60 000 КРЕДИТ X 302 00 730 и
 ДЕБЕТ X 109 60 000 КРЕДИТ X 302 00 730
 ДЕБЕТ X 401 20 000 КРЕДИТ X 302 00 730

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

4. Резерв для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги.

Резерв создается в случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) ([подпункт 2 пункта 13 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки). В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ X 106 00 300 КРЕДИТ X 401 60 300;
 ДЕБЕТ X 109 00 200 КРЕДИТ X 401 60 300;
 ДЕБЕТ X 401 20 200 КРЕДИТ X 401 60 200;
 ДЕБЕТ X 500 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000.

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) по работам (услугам) и Приходным ордером (ф. 0504207) по нефинансовым активам.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ X 401 60 000 КРЕДИТ X 302 00 730;
ДЕБЕТ X 502 11 000 КРЕДИТ X 502 12 000;
ДЕБЕТ X 506 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000 (СТОРНО).

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ X 401 60 300 КРЕДИТ X 106 00 300;
ДЕБЕТ X 401 60 300 КРЕДИТ X 109 00 300;
ДЕБЕТ X 401 60 200 КРЕДИТ X 401 20 200;
ДЕБЕТ X 506 90 000 КРЕДИТ X 502 99 000 (СТОРНО)

Оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты" с учетом следующих особенностей.

При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей не более чем на 5%, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

4. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, указанных в п 1.4.

1.6. 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.

1.7. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.8. 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.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.9. 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 (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «___» _____ 20___ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. 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.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.11. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. 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.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

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

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. 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.

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

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

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Способы (методы) проведения инвентаризации.

- 3.1 Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в размере 1%, если количество упаковок более 1000, и 2%, если количество упаковок не более 1000, но в любом случае не менее 10 упаковок.
- 3.2 Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.
- 3.3 Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.
- 3.4 Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.
- 3.5 Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.
- 3.6 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

4. Особенности проведения инвентаризации

4.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

4.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Внеплановая инвентаризация проводится:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

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

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

Если по состоянию здоровья или другим причинам материально-ответственное лицо не может лично принять участие в инвентаризации, инвентаризация проводится в его отсутствие.

Независимо от причин отсутствия материально-ответственного лица, ему направляется в письменной форме предложение присутствовать при проведении инвентаризации и обеспечивается наличие доказательств получения работником данного письменного уведомления (личная подпись, уведомление о вручении в случае направления письма и т.д.).

При отказе материально-ответственного лица принимать участие в инвентаризации или при отсутствии ответа на уведомление (уклонения от его получения), в инвентаризационных актах (описях) делается отметка о причинах отсутствия работника (болезни, с приложением копии больничного листа, если он будет предоставлен) и о факте его письменного уведомления. Отметка заверяется подписями членов инвентаризационной комиссии.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, составляются инвентаризационные описи с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. В инвентаризационной описи по каждому получателю приводится перечень имущества, выданного в личное пользование, и его количество по данным, отраженным на счёте 27. Эти данные инвентаризационной комиссии следует сверить с данными, отраженными в личных карточках работников.

4.5. Формы первичных документов при проведении инвентаризации установлены Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных

документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

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

4.7. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

4.8. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

4.9. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

4.9.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.9.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

4.9.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. 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. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	Один раз в 3 года	Год
2.	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Один раз в год	Год
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
4.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
6.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;
- подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;
- подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

1.7. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Методы проведения внутреннего контроля:

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

В рамках д и осуществления мероприятий внутреннего контроля должностные лица (работники) субъекта учета могут осуществлять следующие контрольные действия:

- документальное оформление (оформление первичных учетных документов с соблюдением требований к формированию и заполнению унифицированных форм, указание реквизитов при составлении первичных учетных документов, процедурное подтверждение факта хозяйственной жизни) - например, указание информации об организации в карточке учета имущества в личном пользовании (код [формы](#) по ОКУД 0509097) в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц; контроль соответствия формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код [формы](#) по ОКУД 0510441) установленным требованиям; отражение в бюджетном учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов (счет бюджетного учета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам») при наличии факта приемки поставленного товара в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд или отражении в

бухгалтерском учете соответствующего денежного обязательства (счет бюджетного учета 050212000 «Денежные обязательства, принятые на текущий финансовый год»);

- подтверждение соответствия между объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям - например, недопущение отражения в бухгалтерском учете факта выдачи канцелярских товаров при отсутствии отражения на счетах бухгалтерского учета факта их приобретения (получения), поступления доходов от аренды при отсутствии отражения объектов аренды в бухгалтерском учете, в составе нематериальных активов затрат на создание государственной интегрированной информационной системы, в отношении которой отсутствует свидетельство о регистрации права;
- санкционирование (подтверждение) операций (подтверждение правомочности совершения операций) - например, утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (код [формы](#) по ОКУД 0504520) сотрудника его руководителем;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей - например, применение графика документооборота и (или) порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;
- надзор - например, проверка отражения объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- коммуникация в целях получения достоверной информации об экономической сущности операции хозяйственной жизни для обеспечения ее корректного отражения в бухгалтерском учете - например, взаимодействие с лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, для определения экономической сущности операции по приобретению книг в целях корректного отражения их по подстатьям классификации операций сектора государственного управления (книги библиотечного фонда относятся на подстатью 310 «Увеличение стоимости основных средств», предназначенные для использования в учебном процессе и бесплатной раздачи книги относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», книги как сувенирная (подарочная) продукция относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»);
- мониторинг (регулярное наблюдение за операциями хозяйственной жизни и сбор информации об их выполнении в целях определения их эффективности (результативности) - например, проверка своевременности отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;
- контроль фактического наличия и состояния объектов бухгалтерского учета - например, проведение инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заместитель директора по экономике и закупкам, юрисконсульт и специалисты по закупкам.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах и др.) главным бухгалтером (бухгалтером) и заместителем директора по экономике и закупкам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами по закупкам, юрисконсультом и заместителем директора по экономике и закупкам;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений главным бухгалтером (бухгалтером) и заместителем директора по экономике и закупкам;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистами по закупкам.

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.

Прошедшие проверку документы принимаются к учету.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Срок составления акта 5 рабочих дней после окончания проверки. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока главным бухгалтером (бухгалтером) и заместителем директора по экономике и закупкам незамедлительно информируют руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2.	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка исполнения условий заключенных договоров	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель директора по экономике и закупкам
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно перед сдачей годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно перед сдачей годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии