

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Дагестанский ГАУ имени М.М.Джамбулатова

ИНН 0560019653, КПП 057301001, ОКПО 00493600

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 200

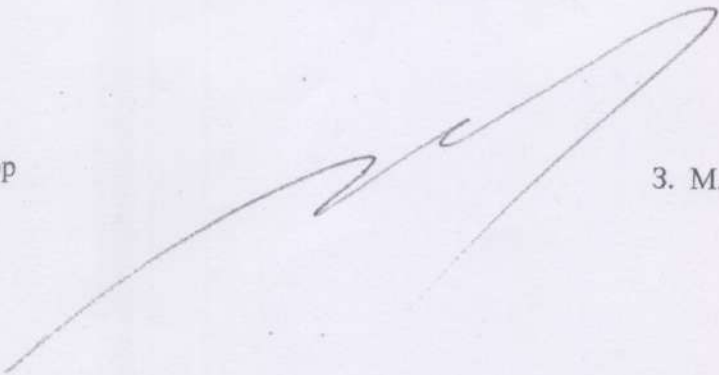
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г.Махачкала 29.12.2023

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 187.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Шеневского

Ректор



З. М. Джамбулатова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Дагестанский ГАУ имени М.М.Джамбулатова
ИНН 0560019653, КПП 057301001, ОКПО 00493600

полное наименование учреждения

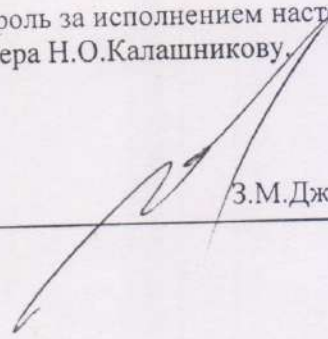
ПРИКАЗ № 187
об утверждении учетной политики для целей налогообложения

г. Махачкала 30.12.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения на 2023 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.О.Калашникову.

Ректор


З.М.Джамбулатов

Приложение 1
к приказу от 30.12.2022 г. № 187

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления кода 2 на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету ХХХХ 0000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей

Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной

стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

29.1. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

29.2. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

Налог на добавленную стоимость

30. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- контрактный управляющий;
- заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

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

33. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

35. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

35.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета ХХХХ 0000000000000 2.401.10.12Х, ХХХХ 0000000000000 2.401.10.13Х, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;

- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 00000000000000 0.210.11.000.

35.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000.

35.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

35.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

35.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	?	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------------	---	--	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма НДС, подлежащая} \\ \text{включению в стоимость} \\ \text{активов} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма НДС, предъявленная} \\ \text{поставщиками} \\ \text{(исполнителями) за отчетный квартал} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{НДС} \\ \text{к вычету} \end{array}}$$

35.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Общая} \\ \text{стоимость} \\ \text{материальных} \\ \text{запасов} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Остаток по счету} \\ \text{XXXX 0000000000000 0.105.00.000} \\ \text{на конец квартала} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{Стоимость материальных} \\ \text{запасов,} \\ \text{списанных на счета учета} \\ \text{затрат в} \\ \text{течение квартала} \end{array}}$$

35.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

35.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

35.10. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике).

36. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

36.1. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 000000000

1

- 000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 0000000000

3

- 000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p>	<p>Сумма НДС к вычету</p>	<p>Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и отгруженных в отчетном квартале</p> <hr/> <p>Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС</p>
<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000</p>	<p>Сумма НДС к вычету</p>	<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p>

36.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 0000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Главный бухгалтер _____ Н.О.Калашникова

ПРИКАЗ № 186

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

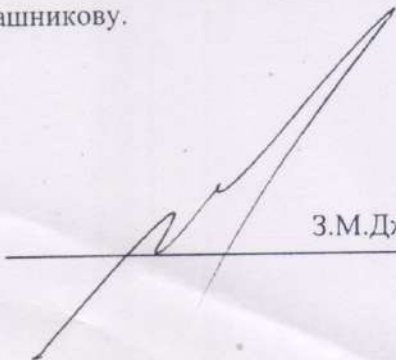
Махачкала 30.12.2022г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.05.2019 № 76 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.О.Калашникову.

Ректор


З.М.Джамбулатов

Приложение
к приказу от

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Дагестанский ГАУ имени М.М.Джамбулатова (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБОУ ВО ДагГАУ
КБК	1–17-е 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

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Обособленных подразделений, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, учреждение не имеет.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 января 2024 года после утверждения электронного формата ФНС.
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. 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».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. 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 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. 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.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений;
- бланки академических справок

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны действительными в связи с изменением законодательства

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. 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.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.4. 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.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее образование» 0706 «Высшее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми

	<p>средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в-рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <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; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. 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 стоимость 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».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. 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.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. 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».

2.15. 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.

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

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. 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».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по талонам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по талонам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения

систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии начальника службы хозяйственного обеспечения и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит начальник службы хозяйственного обеспечения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Начальник службы хозяйственного обеспечения организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных

материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.6. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «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.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

5.11.5. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

5.11.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- среднее образование;
- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- среднее образование;
- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

7.2. 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 (изготовления продукции);
- коммунальные услуги, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- прочие услуги, которые используются для оказания услуги (изготовления 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;
- коммунальные услуги, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- прочие услуги, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. 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 в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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 на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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).

7.5. 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;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. 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).

8.6. 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.

8.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Финансовый результат

11.1. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на ГСМ и масла;
- талоны на питание студентов

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

16. Целевые средства

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать

влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Минсельхоза РФ, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Н.О.Калашникова

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Начальник управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству – председатель комиссии;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Ведущий инженер;
- Начальник управления кадрового, правового обеспечения и организационной работы;
- Бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – Начальник управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;

– члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник службы хозяйственного обеспечения;
- начальник управления кадрового, правового обеспечения и организационной работы.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — Начальник управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;

— члены комиссии:

- бухгалтер по учету материальных запасов;
- ведущий инженер-механик по автотранспорту.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- 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).

...

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – начальник планово, финансово-экономического отдела ;

– члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела кадров;
- начальник управления кадрового, правового обеспечения и организационной работы.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины;
 - Путевой лист легкового автомобиля;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № ____

о замене 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. Карточка учета работы летней автомобильной шины

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной,
прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)
номер _____

Дата изготовления (неделя,
год) _____

Эксплуатационная норма
пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы
шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Первый проректор	Платежные документы	За ректора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения		

Бухгалтер	о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Ведомости, журналы операций, решения		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.		

	0510447)	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>

	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела кадров	<ul style="list-style-type: none">• Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений; бланки академических справок

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07060000000000000000.4.101.11.3	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.101.11.4	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07060000000000000000.4.101.12.3	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.4.101.12.4	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000.4.101.22.3	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.101.22.4	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000.4.101.24.3	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.4.101.24.4	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.5.101.24.3	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.5.101.24.4	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000.2.101.25.3	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.2.101.25.4	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.4.101.25.3	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000000.4.101.25.4	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.11.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.12.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (основной (бюджетный))
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.24.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.5.104.24.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.25.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.25.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.5.104.25.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.34.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для
07060000000000000000.4.104.34.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.5.104.34.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.35.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.35.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.36.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.4.104.36.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.5.104.36.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.38.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

07060000000000000000.4.104.38.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.39.000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.39.4	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.105.31.3	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.105.31.4	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.31.3	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.31.4	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.105.32.3	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.105.32.4	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.105.33.3	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.105.33.4	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.33.3	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.33.4	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.105.34.3	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.105.34.4	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.34.3	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.34.4	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.105.35.3	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.105.35.4	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.105.35.3	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

0704000000000244.4.106.31.3	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0704000000000244.4.106.31.4	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.4.106.31.3	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.4.106.31.4	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000244.4.106.31.3	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000244.4.106.31.4	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.5.106.31.3	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.5.106.31.4	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0704000000000111.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000119.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
0704000000000244.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000111.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
0706000000000244.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000247.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0706000000000340.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Стипендии)
0706000000000831.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного
0706000000000851.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0704000000000111.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000119.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
0706000000000111.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)

07060000000000119.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
07060000000000244.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000247.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000000851.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
07080000000000111.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000119.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
07080000000000244.4.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.5.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.5.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
07060000000000111.5.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.5.109.60.2	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
07040000000000111.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
07040000000000244.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
07060000000000244.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000247.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000000321.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия и компенсации)
07060000000000340.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Стипендии)
07060000000000831.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по

07060000000000851.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
07080000000000112.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.2.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
07040000000000244.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
07060000000000244.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000247.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000000321.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия и компенсации)
07060000000000851.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
07080000000000112.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.4.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000244.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000119.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
07060000000000244.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000831.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по
07060000000000851.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000853.5.109.80.2	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.1.201.34.5	Поступления средств в кассу учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.1.201.34.6	Выбытия средств из кассы учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.2.201.34.5	Поступления средств в кассу учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.2.201.34.6	Выбытия средств из кассы учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.4.201.34.5	Поступления средств в кассу учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.4.201.34.6	Выбытия средств из кассы учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.5.201.34.5	Поступления средств в кассу учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.5.201.34.6	Выбытия средств из кассы учреждения (Нулевой для КИФ)
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
07040000000000244.2.201.35.5	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000244.2.201.35.6	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.201.35.5	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.201.35.6	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000244.4.201.35.5	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000244.4.201.35.6	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.201.35.5	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.201.35.6	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0113000000000120.2.205.21.5	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)

0706000000000000150.5.205.52.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
0706000000000000180.5.205.52.5	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
0706000000000000180.5.205.52.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
00000000000000000.0.205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
0706000000000000150.2.205.54.5	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора (Безвозмездные денежные
0706000000000000150.2.205.54.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора (Безвозмездные денежные
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций
0704000000000000150.2.205.55.5	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и
0704000000000000150.2.205.55.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и
0706000000000000150.2.205.55.5	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и
0706000000000000150.2.205.55.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и
00000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0706000000000000150.5.205.62.5	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные
0706000000000000150.5.205.62.6	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
0704000000000000180.2.205.89.5	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
0704000000000000180.2.205.89.6	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
0706000000000000180.2.205.89.5	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
0706000000000000180.2.205.89.6	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

00000000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07060000000000244.2.206.23.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.206.23.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.23.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.23.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07060000000000244.4.206.25.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.25.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000000244.2.206.26.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.206.26.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.26.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.26.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000113.5.206.26.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.5.206.26.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000340.5.206.26.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Стипендии)
07060000000000340.5.206.26.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Стипендии)
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07060000000000244.2.206.31.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.206.31.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.206.31.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

0706000000000244.4.206.31.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.2.206.34.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Произвольный)
0706000000000244.4.206.34.5	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.4.206.34.6	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704000000000340.5.206.62.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0704000000000340.5.206.62.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0706000000000340.5.206.62.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0706000000000340.5.206.62.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0000000000000000.0.206.65.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0706000000000321.4.206.65.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0706000000000321.4.206.65.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0000000000000000.0.206.66.000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0706000000000111.4.206.66.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.206.66.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0000000000000000.0.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0706000000000244.2.206.96.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.206.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0704000000000340.5.206.96.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Стипендии)
0704000000000340.5.206.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Стипендии)
0706000000000111.5.206.96.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.5.206.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000340.5.206.96.5	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Стипендии)
0706000000000340.5.206.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Стипендии)

07060000000000244.4.208.31.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07060000000000244.2.208.34.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.208.34.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.208.34.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.208.34.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0706000000000852.2.208.91.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.2.208.91.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.208.91.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.208.91.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0706000000000244.2.208.96.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.208.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000852.2.208.96.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.2.208.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.208.96.5	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.208.96.6	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0706000000000112.2.209.34.5	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.209.34.6	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000244.2.209.34.5	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.209.34.6	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам

0706000000000244.2.210.P2.6	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и
0706000000000244.4.210.P2.5	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и
0706000000000244.4.210.P2.6	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0704000000000111.2.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.2.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.2.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.2.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.4.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.4.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000119.4.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0704000000000119.4.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000111.4.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.4.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.4.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.5.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.5.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.5.302.11.7	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.5.302.11.8	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
0706000000000112.2.302.12.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.302.12.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0708000000000244.4.302.34.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.5.302.34.7.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.5.302.34.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
10040341193986321.1.302.62.7.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные
10040341193986321.1.302.62.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные
0704000000000340.5.302.62.7.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0704000000000340.5.302.62.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0706000000000340.5.302.62.7.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0706000000000340.5.302.62.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Стипендии)
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0706000000000321.2.302.64.7.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
0706000000000321.2.302.64.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
0706000000000321.4.302.64.7.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
0706000000000321.4.302.64.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
0000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0706000000000119.4.302.65.7.	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в
0706000000000119.4.302.65.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0706000000000111.2.302.66.7.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.302.66.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.4.302.66.7.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.4.302.66.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.302.66.7.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.302.66.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)

00000000000000000000.0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0706000000000000112.2.302.67.7	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за персоналу в натуральной форме)
0706000000000000112.2.302.67.8	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за персоналу в натуральной форме)
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0706000000000000831.2.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и контрактов (договоров))
0706000000000000831.2.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и контрактов (договоров))
0706000000000000852.2.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000000852.2.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000000853.2.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000000853.2.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000000853.4.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000000853.4.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000000244.5.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000244.5.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000831.5.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и контрактов (договоров))
0706000000000000831.5.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и контрактов (договоров))
0706000000000000853.5.302.93.7	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000000853.5.302.93.8	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0706000000000000853.2.302.95.7	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
0706000000000000853.2.302.95.8	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0706000000000000113.2.302.96.7	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда физическим лицам)
0706000000000000113.2.302.96.8	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты характера физическим лицам)
0706000000000000244.2.302.96.7	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000244.2.302.96.8	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

0706000000000113.2.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.2.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000244.2.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000340.2.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000340.2.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000852.2.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.2.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
0706000000000113.4.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.4.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000244.4.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.4.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000340.4.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000340.4.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000852.4.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.4.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
0704000000000340.5.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0704000000000340.5.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000113.5.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.5.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000340.5.302.96.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0706000000000340.5.302.96.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
0000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0706000000000244.2.302.97.7.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.302.97.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

07060000000000119.2.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
07060000000000119.2.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
07060000000000831.2.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по)
07060000000000831.2.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по)
07060000000000852.2.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000852.2.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.2.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07060000000000853.2.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07060000000000852.4.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000852.4.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.4.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07060000000000853.4.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07040000000000610.5.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Субсидии бюджетным учреждениям)
07040000000000610.5.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Субсидии бюджетным учреждениям)
07060000000000180.5.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
07060000000000180.5.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
07060000000000831.5.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по)
07060000000000831.5.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по)
07060000000000852.5.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000852.5.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.5.303.05.7	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07060000000000853.5.303.05.8	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119.2.303.06.7	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных
07040000000000119.2.303.06.8	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных
07060000000000119.2.303.06.7	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных

0706000000000119.2.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000119.2.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000180.2.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
0706000000000180.2.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
0704000000000119.4.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0704000000000119.4.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000119.4.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000119.4.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000851.4.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000851.4.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0704000000000119.5.303.14.7	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0704000000000119.5.303.14.8	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0704000000000119.2.303.15.7	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
0704000000000119.2.303.15.8	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
0706000000000119.2.303.15.7	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
0706000000000119.2.303.15.8	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
0706000000000244.2.303.15.7	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000244.2.303.15.8	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0704000000000111.2.304.02.7	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000111.2.304.02.8	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)

07060000000000321.4.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Пособия и компенсации
07060000000000321.4.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Пособия и компенсации
07080000000000111.4.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.4.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.4.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07080000000000112.4.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07080000000000244.4.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000000244.4.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.5.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.5.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000340.5.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Стипендии)
07040000000000340.5.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Стипендии)
07060000000000111.5.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.5.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000113.5.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда
07060000000000113.5.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда
07060000000000340.5.304.03.7.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Стипендии)
07060000000000340.5.304.03.8.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Стипендии)
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07060000000000130.2.304.06.7.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.2.304.06.8.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000150.2.304.06.7.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.2.304.06.8.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.304.06.7.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочие доходы)

07060000000000180.2.304.06.8	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочие доходы)
07060000000000244.2.304.06.7	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.2.304.06.8	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000130.4.304.06.7	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.4.304.06.8	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000244.4.304.06.7	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.304.06.8	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.5.304.06.7	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.5.304.06.8	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01130000000000120.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
07040000000000130.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07040000000000150.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000180.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07060000000000130.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000150.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07040000000000130.4.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.4.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000150.4.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.4.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07040000000000150.5.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000180.5.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07060000000000130.5.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000150.5.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

0706000000000180.5.401.10.1	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
10040341193986321.1.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000111.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
07040000000000244.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
07060000000000244.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000247.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000000321.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Пособия и компенсации гражданам и иные социальные)
07060000000000340.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
07060000000000831.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
07060000000000851.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07080000000000111.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.2.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
07040000000000244.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)

0706000000000244.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000247.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
0706000000000321.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Пособия и компенсации гражданам и иные социальные)
0706000000000831.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0706000000000851.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0708000000000111.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000119.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
0708000000000244.4.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0704000000000111.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000119.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
0704000000000244.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0704000000000340.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
0706000000000111.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000113.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
0706000000000244.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000247.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
0706000000000340.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
0706000000000831.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0706000000000851.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0708000000000111.5.401.20.2	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.401.27.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

00000000000000000000.0.401.27.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
07060000000000244.2.401.27.20	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244.4.401.27.20	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07040000000000111.2.401.28.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.401.28.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000244.2.401.28.20	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.4.401.28.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.401.28.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07040000000000111.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
07060000000000111.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
07060000000000244.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000247.2.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
07040000000000111.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
07060000000000111.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
07060000000000244.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000851.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000111.4.401.29.20	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)

0706000000000111.4.502.99.3	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.502.99.5	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.502.99.8	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.4.502.99.2	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты)
0706000000000119.4.502.99.3	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.4.502.99.5	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.4.502.99.8	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
0000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0706000000000853.2.506.10.2	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.506.10.3	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.506.10.5	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.506.10.6	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.506.10.8	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0706000000000111.2.506.90.2	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.506.90.3	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.506.90.5	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.506.90.6	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.506.90.8	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.2.506.90.2	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные)
0706000000000119.2.506.90.3	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000119.2.506.90.5	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.2.506.90.6	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.2.506.90.8	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)

0706000000000111.4.506.90.2	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.506.90.3	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.506.90.5	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.506.90.6	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.506.90.8	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.4.506.90.2	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные)
0706000000000119.4.506.90.3	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате)
0706000000000119.4.506.90.5	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.4.506.90.6	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0706000000000119.4.506.90.8	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)
0000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0704000000000130.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000150.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000150.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000150.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000150.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000150.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000150.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000180.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
0704000000000180.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)

0704000000000180.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
0704000000000180.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
0704000000000180.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
0704000000000180.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
0706000000000130.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000130.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000130.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000130.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000130.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000130.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000150.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000150.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000150.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000150.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000150.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000150.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000180.2.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
0706000000000180.2.507.10.1	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
0706000000000180.2.507.10.4	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
0706000000000180.2.507.10.5	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
0706000000000180.2.507.10.6	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
0706000000000180.2.507.10.7	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
0000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0704000000000130.2.508.10.1	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

07040000000000130.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07040000000000130.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07040000000000150.2.508.10.1	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000150.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000150.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000150.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000180.2.508.10.1	Получено доходов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
07060000000000130.2.508.10.1	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000130.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000150.2.508.10.1	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.508.10.1	Получено доходов (Прочие доходы)
07060000000000180.2.508.10.4	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
07060000000000180.2.508.10.6	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
07060000000000180.2.508.10.7	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)

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:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (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. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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;

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 и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), 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 юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. 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 наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- 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, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

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, внезапная проверка кассы;
- 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 и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- 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, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (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 денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ.

- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации

карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров

(журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

- 9.1. 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.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. 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.

11. Заключительные положения


- 11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 11.2. 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	Период, за который	Ответственный исполнитель
---	-----------------	-----------------	--------------------	---------------------------

		проверки	проводится проверка	
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Ректор


З. М. Джамбулатов

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарботок по учреждению 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 учреждению определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению 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.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. 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.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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 активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. 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.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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.

2.12. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Минсельхоза РФ, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.).

Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
_____ листа.

Директор _____

_____ 20 ____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности

неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).