ПОЛОЖЕНИЕ № 1.
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА 2024 ГОД
Автономное учреждение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

МАДОУ д/с №74 - далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом №ПД-КпО-741 от 28.04.2014 , осуществляет деятельность на основании лицензии 39Л01000202.

В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению "Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям"
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н (ред. от 09.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Таблица соответствия кодов классификации доходов и статей (подстатей) КОСГУ кодам Классификации доходов, установленным Руководством по статистике государственных финансов (СГФ-2014), применяемая с 1 января 2024 года
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"
- ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст)
- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приложение N 1 к изменениям, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н и Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства"
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Письмо Министерства эконом. развития от 17.04.2017 N Д28и-1629 " О предоставлении приоритета товарам российского происхождения, работам (услугам), выполняемым (оказываемым) российскими лицами, при закупке".
- Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами"
- Приказ Минфина России от 8 июня 2022 г. N 92н "О внесении изменений в Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н"
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами" и Письмо Минфина России от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450 "О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами"
- Письмо Минфина РФ от 10.11.2011 N 03-03-05/105 - письмо по вопросу налогового учета операций, связанных с утилизацией объектов основных средств путем сдачи в металлолом
- Письмо Минфина России от 4 февраля 2020 г. N 02-06-07/6939 "О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета"
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- Действующим законодательством РФ

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой должность - Главный бухгалтер, правовая обязанность которого определяется статьей 7 пунктом 3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», с отражением операций по соответствующему плану счетов ЕПС.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются или подписываются в электронном виде на носителе информации **не позднее последнего дня** месяца, следующего за отчетным периодом.

Наряду с положениями настоящей учетной политики актами Учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- Рабочий план счетов (Аналитические и синтетические счета) Приложение
- Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств. Приложение
- Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Приложение
- Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Приложение
- Внутренний контроль в учреждении. Приложение
- Перечни должностных лиц. Имеющие право подписи. Состав наблюдательного совета. Приложение
- Бланки строгой отчётности. Приложение
- Положение о командировочных расходах. Приложение
- Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением. Приложение
- Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Приложение
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов. Положение
- Список первичных документов, со сроками хранения. Приложение

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. (п. 11 Инструкции № 157н)

При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является соответственно Российская Федерация (или: субъект Российской Федерации, муниципальное образование);
- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);
- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения;
- собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению, при таковом решении Наблюдательного совета.
- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания;
- уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;
- учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
- факты хозяйственной жизни учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, лимитов и обязательств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам, а также расчетов с предприятиями, организациями, физическими лицами. (Нецелевое использование средств возникает при направлении средств на цели, не предусмотренные планом ФХД (письмо Минфина России от 8 ноября 2012 г. № 02-11-08/4694). В связи с этим бухгалтерская служба проверяет, осуществляются ли расходы:

- согласно Указаниям о порядке применения КОСГУ (если они были предусмотрены при определении размера нормативных затрат);

- в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, плана ФХД и порядка применения КОСГУ (если они не были предусмотрены при определении размера нормативных затрат).

Нет оснований квалифицировать расходы в качестве нецелевого использования субсидии, если:

- задание выполнено качественно, в полном объеме;
- осуществление расходов не нарушает каких-либо положений соглашения о предоставлении субсидии и плана ФХД;
- соблюдены Указания о порядке применения КОСГУ (Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления").

Отношение к той или иной бюджетной классификации в 2024 году ведется из расчета сопоставительных таблиц МинФина на 2024 год (Учреждение руководствуется таблицами МинФина на официальном сайте minfin.ru).

Порядок используемой классификации:

1. В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений отражается:
   1.1. в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
   1.2. в 5 - 14 разрядах - нули, если иное не установлено учетной политикой субъекта учета;
   1.3. в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
2. в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

(Приказ Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

Счет	КПС
X.101.XX	XXXX0000000000000
X.102.XX	XXXX0000000000000
X.103.XX	XXXX0000000000000
X.104.XX	XXXX0000000000000
X.105.XX	XXXX0000000000000
X.111.XX	XXXX0000000000000
X.114.XX	XXXX0000000000000
X.201.35	XXXX0000000000000
4.210.06 в связке с 401.10.172	00000000000000000
X.201.XX	00000000000000000
X.401.30	00000000000000000

X.207.00 КЭК 640	XXXX0000000000000
X.209.81	00000000000000000
X.304.01	00000000000000000
X.401.60	XXXX0000000000XXX
X401.20 в кор. сч. 401.60	XXXX0000000000XXX

Главный бухгалтер разрабатывает требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

Согласно положениям инструкций № 157н и 183н бухгалтерский учет ведется **методом начисления.** Доходы признаются в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Обозначения в учетной политике

Структура, указанная в учетной политике относительно указания счета означает:

X.YYY.SS.ККК, где

X	Обозначает КФО
YYY	Счет учета
SS	Субсчет учета
ККК	Классификация КОСГУ

Пример, X.101.34.XXX значит, что по любому возможному для Учреждения КФО счета 101.34 и любому относящемуся к счету КЭК (в указанном примере 310/410)

Слова «стандарт», «федеральный стандарт» и прочие возможные сочетания заменены понятием ФСБУ (федеральные стандарты бухгалтерского учета для государственного сектора)

Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге или в электронном виде (Согласно приказа 61н),

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

Главная книга и:

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9 **	Журнал по санкционированию
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года

ф.0509213	Журнал операций по забалансовому учету (формируется в электронном виде)

Журналы ордера могут дублировать информацию между собой (т.к. проводка двойной записью может относится к разным хозяйственным операциям), но не допускается пропуск в совокупном отражении в журналах каких-либо операций.

Журналы группируются, но также возможно разделение по показателям, при этом без искажения общей информации.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. 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, следующим за отчетным, проверяется и подписываются ответственными исполнителями. К журналам прилагаются первичные учетные документы. Первичные банковские и учетные документы не обязательно должны быть подшиты непосредственно к Журналам операций и могут храниться в отдельных подшивках, определено Верховным Судом РФ в определении от 23.08.2019 N 301-ЭС19-13795. Нормативными актами не установлено прямых указаний на то, к какому из двух Журналов операций следует подшивать документы, определяется работниками бухгалтерии из принципа удобства.

При невозможности программно четко определить правильно журнал, проводки формируются по журналу операций №8 (такие как больничный лист с ГПХ, выплаты и начисления по ГПХ и т.д., где четко программно невозможно определить речь о поставщиках или выплатах ГПХ).

** Журнал операций 9 выделен в отдельный журнал для удобства проверки и работы с Санкционированием. Для счетов санкционирования отдельного журнала операций не предусмотрено. Согласно п. 314 Инструкции № 157н учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами ведется в журнале по прочим операциям. Основанием для записей в журнале служат первичные документы (учетные документы), установленные финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств - учреждением). С 2016 года журнал-операций 9 не упоминается, однако используется, как иной регистр, предусмотренный п.11 Инструкции 157н.

Первичные документы

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение).

Контроль первичных документов проводит ответственное лицо заведующий Лазаренко Вера Антоновна в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, учитываются согласно Письма Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)», проводки формируются согласно подраздела “Резервы” текущей учетной политики.

Факт поступления документа более поздней датой может регистрировать должностное лицо не ответственное за формирование бухгалтерской операции, но в силу своих должностных инструкций имеющий полномочия вести журнал входящих документов, тогда на первичном документе поступившем в другом отчетном периоде ставится надпись Входящий номер (канцелярии) и дата документа (момент отображения его как поступившего в канцелярию).

На первичных документах не устанавливается ссылка на проводку документа, если на основании данного документа сформирована выходная форма (в т.ч. электронная), согласно приказу 52н или 61н с обозначением проводок, либо распечатана справка о внесении изменений в хозяйственной деятельности учреждения.

Ошибки

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую (п. 3 Инструкции N 157н). При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета или бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения. Единого критерия существенности Инструкция N 157н и федеральные стандарты бухгалтерского учета не содержат, в связи с чем Учреждение в своей учетной политике устанавливает свои критерии существенности ошибок, которые обычно устанавливаются в процентах валюты баланса, статьи баланса, строки отчетной формы. Как правило, этот порог значимости устанавливается в пределах 3 - 5% выбранного показателя.

Ошибкой в бухгалтерской отчетности считаются пропуск и (или) искажение, возникающие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке.

Порядок исправления ошибки

Исправление выявленной ошибки (в текущем отчетном периоде, не переходящим на предшествующие года) производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно» с формированием справки 0504833. Приведем в таблице порядок исправления ошибок в зависимости от периода их обнаружения.

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Отражаются записи по счетам бухгалтерского учета на дату, определяемую по решению органа (должностного лица), ответственного за осуществление внутреннего контроля. 2. Вносятся исправления в бухгалтерскую отчетность, исправленная отчетность подписывается в установленном порядке
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода; – путем исправления бухгалтерской отчетности и подписания в установленном порядке исправленной бухгалтерской отчетности. Исправленная бухгалтерская отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка; – путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка; – путем ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года под заголовком «Пересчитано»

Согласно пункту 18 Инструкции N 157н дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном 8-ош **Журнале по прочим операциям, содержащем отметку "Исправление ошибок прошлых лет".**

"Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухгалтерского учета, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, с формированием отдельного журнала операций." Согласно пункта 33 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

В бухгалтерском учете обособление ошибок прошлых лет осуществляется на следующих счетах:
- Х.401.18.ХХХ "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";
- Х.401.19.ХХХ "Доходы прошлых финансовых лет";
- Х.401.28.ХХХ "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";
- Х.401.29.ХХХ "Расходы прошлых финансовых лет";
- Х.304.66.ХХХ “Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям”
- Х.304.76.ХХХ “Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям”
- Х.304.86.ХХХ “Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году”
- Х.304.96.ХХХ “Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году”

Порядок раскрытия информации в отчетности в отношении ошибок предшествующих годов.

В пояснениях к бухгалтерской отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:
- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно;
- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не является практически возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.
Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

О действующих комиссиях
В учреждении действуют постоянные комиссии (Приложение):
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия, а также по определению обесценения активов;

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:
- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:
- соответствующей строки бухгалтерской отчетности;
- соответствующего раздела бухгалтерской отчетности;
- иных показателей отчетности.

Квалифицирует событие как события после отчетной датыГлавный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

События после отчетной даты

В целях соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности

Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении (п. 3 Инструкции № 157н).

В период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.
Описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Информация об указанном событии раскрывается в отчетности в порядке, предусмотренном пунктом 6 ФСБУ «События после отчетной даты», то есть по правилам, установленным для отражения событий, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Первичные документы хранятся в сейф, архив по адресу г. Калининград ул. Нахимова,д9

Организация дополнительного аналитического учета, согласно ФСБУ «Аренда»

В Учреждении применяется ФСБУ «Аренда» только в части имущества, **полученного в пользование, одновременно с передачей обязательств по содержанию данного имущества;** а также для переданного имущества (с одновременной передачей обязанностей по содержанию имущества).

1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам Х.111.41.ХХХ – Х.111.49.ХХХ и забалансовым счетам 02.ХХ, 25.ХХ, 26.ХХ, 01.ХХ:
    - "Операционная аренда";
    - "Финансовая аренда";
    - "Льготная аренда";
    - "Безвозмездное пользование".

2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счетах - X.302.24.XXX, X.302.29.XXX, X.208.24.XXX, X.208.29.XXX, 206.24.XXX, 206.29.XXX, X.205.2X.XXX)
(Основание: п. 32 ФСБУ "Аренда")

3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету X.401.1X.XXX. (Основание: п.п. 30, 51, 56 ФСБУ "Основные средства", п. 32 ФСБУ "Аренда").

Непосредственно ФСБУ «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей **по договору аренды** (имущественного найма) либо **по договору безвозмездного пользования** (п. 2 ФСБУ «Аренда»). Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п. 10 ФСБУ «Аренда»).

Объекты операционной аренды у арендатора	**Объекты операционной аренды у арендодателя**
Право пользования имуществом: новый балансовый счет X.111.4X.XXX «Право пользования имуществом»	Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества: соответствующие счета аналитического учета счета X.205.21.XXX «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»
Обязательства по уплате арендных платежей: балансовый счет X.302.24.XXX «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	Информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды), а именно соответствующие забалансовые счета: – 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; – 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
Амортизация права пользования имуществом: новый балансовый счет X.104.40.45x «Амортизация права пользования имуществом»	Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта): соответствующие счета аналитического учета счета X.401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»
Расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета X. 302.XX.XXX «Обязательства»; – счет X.109.XX.XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»; - счет X.401.20.XXX «Расходы текущего финансового года»	Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета X.205.35.XXX «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»; – счет X.401.10.135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам»

Активы не классифицирующиеся как ФСГ «Аренда»

ФСБУ «Аренда» не применяется для активов полученных для выполнения возложенных государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд признается для целей учета и формирования отчетности вкладом собственника (учредителя) (Минфин России в письме от 14.09.2018 № 02-07-10/66285).

В ситуации, когда учредитель передает имущество в пользование учреждению для выполнения возложенных на него функций, по мнению Минфина России, ФСБУ "Аренда" применять не нужно. Такую операцию следует рассматривать с позиции имущественного вклада учредителя. При передаче-получении имущества на основании распорядительного акта собственника (учредителя) такого объекта бухгалтерского учета, как доходы, не возникает и стандарт «Аренда» к данным отношениям не применяют. При этом имущество передается и принимается для целей уставной деятельности, закрепленной соответствующими документами. Бюджетные и автономные учреждения не распоряжаются недвижимым и особо ценным движимым имуществом без согласия собственника (законы № 7-ФЗ, № 174-ФЗ). От него же они получают имущество для тех видов деятельности, ради которых созданы. Полученным имуществом учреждения пользуются на праве оперативного управления, при котором ФСБУ «Аренда» не применяют (пункт 10).

Передача образовательным учреждением в безвозмездное пользование медицинской организации помещения для оказания первичной медпомощи обучающимся во исполнение требований ч. 3 ст. 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В такой ситуации передача имущества в пользование другой стороне является не правом учреждения, а обязанностью. В рамках таких отношений объекты аренды не возникают, следовательно, положения ФСБУ "Аренда" не применяются.

Порядок передачи в пользование НФА (25,26 счет)

При наличии хозяйственной необходимости (передача имущества столовой, медицинским клиникам, кружковая деятельность и т.д.)

В отношении передаваемого в аренду (безвозмездное пользование) имущества (с учетом, что оно не классифицируется как активы для ФГС “Аренда”) Учреждение оформляет следующие операции:

1. Путем **изменения материально ответственного** на лицо принимающей стороны, ответственной за имущество лица отражается движение по балансовому счету 101.ХХ “Основные средства” или забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации", 105.ХХ “Материальные запасы” в части имущества, подлежащего передаче в аренду (безвозмездная передача).

2. Увеличением забалансовых счетов 25, 26 отражается передача имущества в аренду или в безвозмездное пользование и уменьшением забалансовых счетов 25, 26 отражается прием имущества обратно.

Ежегодно Учреждение проводит инвентаризацию имущества на счетах учета 25 и 26, применяя инвентаризационную опись по объектам НФА формы 0504087 или формы 0510466, а также отслеживает срок действия договора о передаче имущества с целью своевременного возврата имущества Учреждению, либо при необходимости пролонгирование договора.

Передача дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

а) Прием

-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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, 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;
- документация по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения (план ФХД), план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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;
- 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.

Аффилированные лица

Аффилированными лицами признаются физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

Соответственно, к аффилированным лицам юридического лица в силу Закона N 948-1 относятся:

- член его совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, член его коллегиального исполнительного органа, а также лицо, осуществляющее полномочия его единоличного исполнительного органа;
- лица, принадлежащие к той группе лиц, к которой принадлежит данное юридическое лицо (понятие группы лиц определено в статье 9 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон N 135-ФЗ));
- лица, которые имеют право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица;
- юридическое лицо, в котором данное юридическое лицо имеет право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица.
- аффилированными лицами субъекта отчетности могут быть признаны, например, для автономного учреждения - члены его наблюдательного совета.
- лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования являются публично-правовыми образованиями и в соответствии со статьей 124 Гражданского кодекса Российской Федерации не относятся к физическим или юридическим лицам, следовательно, не могут рассматриваться с точки зрения СГС "Информация о связанных сторонах" в составе аффилированных лиц. Отнесение публично-правовых образований к аффилированным лицам привело бы к неопределенности в отношении учета таких лиц каждым юридическим лицом, относящимся к аффилированным лицам публично-правовых образований.

Согласно пунктам 1 и 2 статьи 125 Гражданского кодекса Российской Федерации от имени публично-правовых образований в качестве лиц, приобретающих и осуществляющих имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступают органы государственной власти и органы местного самоуправления, которые также не следует рассматривать в качестве аффилированных лиц субъекта отчетности, в том числе по основаниям вхождения в группу лиц по признакам, определенным в статье 9 Закона N 135-ФЗ.

Проверку на связанность сторон осуществляет отдел, ответственный за закупки, а так же заключению договоров/контрактов до момента Оформления каких-либо обязательств.

Определение (или уточнение) перечня связанных сторон осуществляется субъектом отчетности ежегодно не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным, на дату формирования годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (на 1 января года, следующего за отчетным) или в случае реорганизации (ликвидации) учреждения на дату формирования его последней бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Приобретение в рамках договора купли-продажи компьютерного оборудования или безвозмездное получение учебной литературы для библиотечного фонда по договору пожертвования одинаково следует классифицировать как операция со связанными сторонами, если отношения между субъектом отчетности и контрагентом соответствуют критериям признания их связанными сторонами.

К видам операций со связанными сторонами относятся:

а) безвозмездное перечисление (передача) активов;

б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;

в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;

д) прочие операции.

Номинально проверка производится следующим образом: производится запрос выписки на дату принятия решения о заключении договорных или прочих отношений с последующим принятием обязательств, анализируется информация о руководителе и учредителях, проверка осуществляется с перечнем лиц, подлежащих такой проверке.

Письмо Минфина РФ от 30 ноября 2020 г. N 02-06-07/105552

Должная осмотрительность

Учреждение ведет работу по обеспечению должной осмотрительности, согласно письма ФНС России БВ-4-7/3060@.

Для определения:

- оценивать обоснованность выбора контрагента проверяемым налогоплательщиком;
- исследовать вопросы, отличался ли выбор контрагента от условий делового оборота или установленной самим налогоплательщиком практики осуществления выбора контрагентов;
- каким образом оценивались условия сделки и их коммерческая привлекательность, деловая репутация, платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых ресурсов (производственных мощностей, технологического оборудования, квалифицированного персонала) и соответствующего опыта;
- заключались ли налогоплательщиком сделки преимущественно с контрагентами, не исполняющими своих налоговых обязательств.

Обязательный тест на должную осмотрительность проводят должностные лица, проверяющие аффилированность лиц.

II. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Раздельный учет по основной и приносящей доход деятельности

Основная деятельность - это деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидии/грантов.

Разделение по источникам финансирования происходит согласно статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", а также Письмо Минфина России от 18 января 2018 г. N 02-06-10/2715 “О применении кодов видов финансового обеспечения (деятельности)”.

В автономном учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках бюджетного финансирования, от доходов, полученных за счет предпринимательской деятельности и других источников. Согласно письму Минфина России от 31.10.2005 года №03-03-04/4/73, от 12 августа 2013 г. № 03-03-06/4/32634, подп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Данные требования в бухгалтерском учете учреждения нашли свое отражение в источниках финансового обеспечения (ИФО), либо разделением субконто «Подразделения» (т.к. физических подразделений Учреждение не имеет, а аналитика удобна для документооборота в части внутренних перемещений и закрытия производства).

Для организации раздельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

Раздельный учет доходов от целевого финансирования (КФО3, КФО4, КФО5, КФО6, КФО7) и доход от приносящей доход деятельности (КФО2).

Раздельный учет для формирования себестоимости по счетам (х.109.6х, х.109.7х, х.109.8х)."

Для учреждения используется коды видов финансового обеспечения (далее КФО):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

КФО, которые применяют органы Федерального казначейства, финансовые органы субъектов РФ (муниципальных образований) для отражения операций по кассовому обслуживанию средств некоммерческих организаций, а именно:

8 – средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

Его указывают при осуществлении кассового обслуживания Учреждения в части операций со средствами, учитываемыми на одном лицевом счете учреждения, а именно:

- с собственными средствами учреждения;
- со средствами учреждений во временном распоряжении;
- со средствами субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

в бухгалтерском учете отражения не находит.

КФО 8 и 9 применяются для отражения органами Федерального казначейства, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) операций, осуществляемых в рамках

кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных некоммерческих организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Письмо Минфина России от 18.01.2018 N 02-06-10/2715.

2.1.1 Целевое финансирование

Учет средств целевого финансирования учреждения ведется на субсчетах, открытых к счету 205.XX в разрезе источников поступления:

205.5	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.6	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)

Начисление средств целевого финансирования ведется на счетах бухгалтерского учета 401.4Y

В соответствии с ФСБУ «Доходы» субсидии, полученные на условиях возврата неиспользованных средств из-за невыполнения соглашений, признаются безвозмездными поступлениями, предоставляемыми с условиями предоставления актива, то есть субсидиями с условиями.

В счете учета 401.4 - Y (в рамках данной учетной политики) - соответствует разделению, где 1 - Доходы будущих периодов к признанию в текущем году; 9 - Доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности автономного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета счета.

Проводки по целевым субсидиям:

В целях отражения операций, связанных с получением (предоставлением) субсидий, в бухгалтерском учете Учреждения субсидии, предоставленные на условиях Соглашений, признаются согласно положениям ФСБУ "Доходы" безвозмездными поступлениями, предоставляемыми с условиями, и подлежат отражению:

Учреждениями - на дату возникновения права на их получение в соответствии с Соглашением в качестве доходов будущих периодов (4.401.4Y.131, X.401.4Y.152, X.401.4Y.162);

Д 205.XX К 401.4YXX на текущий и очередные годы в сумме Соглашения

Принятие к учету показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части доходов (расходов) финансовым обеспечением которых является целевая субсидия текущего характера

Д 507.20.XXX К X 504.20.XXX

При корректировке сумм ранее принятых

Д 504.10.XXX К 507.10.XXX и Д 401.4Y.XXX К205.52.XXX

Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на счетах учета расходов по обычным видам деятельности для источника КФО 4 (109.xx) для источника КФО 5,6 (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30, согласно инструкции.

Расходы, произведенные за счет предпринимательской деятельности (КФО 2) отражаются на счетах учета затрат, за исключением средств полученных в виде субсидий и грантов, затраты по которым списываются на финансовый результат (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30, согласно инструкции.

Приносящая доходы деятельность

Учет средств по платным услугам и дополнительным видам приносящей доход деятельности ведется в соответствии с Положением учреждения о внебюджетной деятельности

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления покупателя (заказчика).

Учет доходов в Учреждении ведется по видам деятельности: гос.заданию и приносящая доход деятельность, целевая и прочая. С использования показателя КФО 2.

Доход учитывается на счете 401.10.

К деятельности, приносящей доход относится (счет 205):

- Родительская плата;
- Дополнительное образование;
- Предоставление имущества в аренду

Не относятся к приносящей доход деятельности (счет 209), носит характер возмещения затрат:

- Питание сотрудников.
- Возмещение коммунальных расходов

По расчетам могут использоваться следующие счета учета:
- Родительская плата – 205.30;
- Дополнительное образование – 205.30;
- Питание сотрудников 209.3Х.
- Возмещение коммунальных расходов – 209.3Х, 205.35
- Предоставление в аренду госимущества – 205.2Х

Раздельный учет по дополнительному образованию и родительской плате допускается, как разделением по ИФО так и по направлениям деятельности (подразделениям).

Записи о проведенных операциях находят отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате).

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица.

Сотрудникам предоставляется питание (пп.19 п. 2 ст. 32 Закона об образовании), стоимость питания возмещается сотрудниками (Письмо Минпроса РСФСР от 16.02.1981 №46-М) путем перечисления сотрудниками суммы, начисленной за питание на расчетный счет учреждения, основание для платежа служит квитанция и расчет за питание. Сотрудники возмещают плата за сырьевого набора продуктов по себестоимости. Расход продуктов и получение денег за питание сотрудников вышеназванных учреждений должны оформляться через бухгалтерию, ведущую учет по данному учреждению (Письмо Министерства просвещения РСФСР от 16 февраля 1981 г. n 46-м о порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений), данный приказ действителен и на сегодняшний день.

Возмещение за коммунальные расходы производится на основании акта выполненных работ, счет-фактуры (при условии общего режима налогообложения) и счета учреждению, в чем пользовании находится арендованное помещении. Учреждение перечисляет денежные средства на расчетный счет, без НДС!

Пени и штрафы, взысканные с аренда-получателей Учреждение направляет на текущую деятельность. Согласно пунктам 4, 10 статьи 9.2, Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ Доходами, полученными от внебюджетной деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно. Пени и штрафы, а так же прочие санкции Учреждение выставляет, согласно оговоренному с аренда-получателем Договором аренды отдельным счетом.

При сдаче в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества средства на его содержание учредителем не предоставляются (ч. 3 ст. 4 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ). Поэтому коммунальные и эксплуатационные услуги по объектам аренды оплачивается за счет средств от платной деятельности.

Такой порядок установлен пунктами 3, 133, 135, 137 Инструкции № 183н и пунктом 5 раздела III.2 Методических указаний по применению ФСБУ «Аренда», доведенных письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464.

Арендатор возмещает расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отдельным платежом, эту операцию отражаем, как доход по условным арендным платежам. Основанием для отражения в учете операций будет документ, который подтверждает факт оказания услуг. Например, счет на оплату. Такой порядок установлен частью 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделами II, II.1 Методических указаний по применению Стандарта «Аренда», доведенных письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464.

Сумму возмещения арендатором расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отражаются по подстатье КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам».

Деньги от арендатора в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов поступают по отдельному счету, оформленному на основании счетов поставщиков услуг, реализации не возникает. А, следовательно, не возникает и объекта обложения НДС. Об этом сказано в подпункте 1 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса, письмах Минфина от 24.03.2009 № 03-03-05/47, от 07.10.2008 № 03-03-06/4/67.

Применение ФСБУ «Доходы»

Все доходы делятся согласно классификации:

- поступления, выплаты в денежной/натуральной формах – разграничиваются безвозмездные поступления, выплаты персоналу и бывшим работникам, пособия по социальной помощи населению;
- текущие/капитальные поступления, перечисления – разграничиваются безвозмездные поступления и перечисления, иные выплаты физическим и юридическим лицам;
- выплаты социального/несоциального характера – разграничиваются выплаты персоналу, физическим лицам;
- перечисления финансовым/нефинансовым организациям.

Согласно Порядку № 209н доходы подразделяются следующим образом:
1) по форме (денежные или неденежные);
2) по характеру (текущие или капитальные).
Так, безвозмездные поступления в сектор государственного управления подразделяются на поступления текущего и капитального характера и отражаются по соответствующим подстатьям статей:

- 15х «Безвозмездные денежные поступления»;
- 16х «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»;
- 19х «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления».

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты), предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов (пп. 40, 54 ФСБУ "Доходы"). По мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.
Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере выполнения задания.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Долгосрочные договоры

Родительская плата в детских садах, за дополнительное образование детей не является предметом долгосрочного договора, в силу СГС «Долгосрочные договоры», не применяется для тех, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Что относить к долгосрочному договору:

- К долгосрочным договорам будет относиться договор на оказание образовательных услуг профессионального образования, среднего или высшего, поскольку такие договоры заключаются на срок более одного года.
- Долгосрочными могут быть договоры оказания медицинских услуг, услуг социального характера, если и эти договоры заключаются на срок более одного года.

Правило определения счета 205 или 209

Счет 205.XX «Расчеты по доходам»	Счет 209.XX «Расчеты по ущербу и иным доходам»
Доходы от платных работ, услуг Доходы от собственности Доходы от реализации имущества: готовой продукции, нефинансовых активов Доходы от субсидий: на госзадание, на иные цели, на капвложения Доходы от грантов, пожертвований, благотворительных взносов и других безвозмездных поступлений Доходы от выполнения государственных функций. Например, администрирование налоговых доходов	Доходы от возмещения ущерба, в том числе по недостаче, порче активов, по страховым случаям Доходы от пеней, штрафов и других санкций по договору, контракту Доходы от компенсации затрат, если: – расторгли договор и контрагент не вернул аванс; – сотрудник уволился и не вернул подотчетные суммы или за ним числится переплата по отпуску; – сотрудник возмещает расходы за трудовую книжку;

	– военкомат компенсирует средний заработок сотрудника за время военных сборов
(п. 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)	(п. 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Недостачи, ущерб, пени, штрафы

ФСБУ "Доходы" относит к доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению. Для отражения в учете ожидаемых/ прогнозных доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек, компенсации затрат Учреждения, когда у субъекта учета отсутствует уверенность в получении денежных средств, предназначен счет 401.40 "Доходы будущих периодов" (Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163).

В Учреждении используется счет 401.40 следующих ситуациях:
- не определено конкретное виновное лицо. Например, в отношении пропавшего имущества нет лица, на которое возложена полная материальная ответственность, устанавливается круг виновных лиц;
- не получено согласие виновного лица или контрагента на возмещение ущерба, неустойки, затрат учреждения, либо есть судебное решение на взыскание таких сумм - ведь оно может быть оспорено;
- виновное лицо/ контрагент установлено, однако не соглашается с размером предъявленной ему задолженности, предстоит разбирательство по урегулированию данной суммы.

Проводки недостачи, ущерб, пени

Корреспонденция счетов		Вид начисления
Дебет	Кредит	
X.209.XX.567	X.401.40.172	Задолженность по недостачам, хищениям, потерям имущества, ущерба, нанесенного имуществу (кроме денежных средств), в случае отсутствия виновного лица или его несогласия с суммой ущерба
X.209.34.567	X.401.40.134	Задолженность работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда, иным переплатам (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний
X.209.34.56X	X.401.40.134	Задолженность по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, в случае оспаривания контрагентом оснований и размеров возмещения
X.209.43.56X	X.401.40.143	Задолженность по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев в случае несогласия контрагента с суммой ущерба
X.209.41.56X	X.401.40.141	Задолженность по штрафам, пеням, неустойкам за нарушение условий договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций, в случае несогласия контрагента с суммой задолженности
X.401.40.1XX	X.209.XX.66X	Уточнение/ уменьшение суммы ранее признанной задолженности по ущербу, недостачам, неустойкам, иным требованиям по компенсации затрат, в том числе на основании решения суда, а также в связи с неустановлением виновных лиц

Ущерб от недостачи имущества на балансовых счетах отражается с применением:
- счета 209.44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)"
- аналитических счетов счета 209.70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"

Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:
- счета 209.44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";
- аналитических счетов учета счета 209.7X "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"

Особенность применения счетов “Доходов”

Особенность определения счета 401.40 или 401.41,401.49 для хозяйственных операций, следующая:
401.41 и 401.49 применяются исключительно при расчетах консолидируемых, согласно инструкции 157 пункта 301 - применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы. Счет 401.40 применяется во всех остальных случаях.

Учет целевой субсидий текущего и капитального характера

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации предусматриваются бюджетные ассигнования на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, субсидий на иную цель, в том числе грантов в форме субсидий.

На дату возникновения права на их получение в соответствии с Соглашением в качестве доходов будущих периодов формируется объем средств на счетах (4.401.41.131, Х.401.41.152, Х.401.41.162,4.401.49.131, Х.401.49.152, Х.401.49.162);

Проводки по учету субсидий

1. Принятие к учету показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части доходов (расходов) финансовым обеспечением, которых являются субсидии текущего характера

Дт КДБ 5.507.10.152 Кт КДБ 5.504.10.152
Дт КДБ 4.507.10.131 Кт КДБ 4.504.10.131
Дт КДБ 5/6.507.10.162 Кт КДБ 5/6.504.10.162

2. Начисление доходов будущих периодов по субсидиям в сумме Соглашения текущего года

Дт КДБ 4.205.31.561 Кт КДБ 4.401.41.131
Дт КДБ 5.205.52.561 Кт КДБ 5.401.41.152
Дт КДБ 5/6.205.62.561 Кт КДБ.5/6.401.41.162

3. Начисление доходов будущих периодов по субсидиям в сумме Соглашения будущих периодов

Дт КДБ 4.205.31.561 Кт КДБ 4.401.49.131
Дт КДБ 5.205.52.561 Кт КДБ 5.401.49.152
Дт КДБ 5/6.205.62.561 Кт КДБ.5/6.401.49.162

4. Перечисление (получение) субсидии

Дт КБК 4.201.11.510 Кт КДБ 4.205.31.661 код аналитики 130; КОСГУ 131 и Дт КДБ 4.508.10.131 Кт КДБ 4.507.10.131
Дт КБК 5.201.11.510 Кт КДБ 5.205.52.661 код аналитики 150; КОСГУ 152 и Дт КДБ 5.508.10.152 Кт КДБ 5.507.10.152
Дт КБК 5/6.201.11.510 Кт КДБ 5/6.205.62.661 код аналитики 150; КОСГУ 162 и Дт КДБ 5/6.508.10.162 Кт КДБ 5/6.507.10.162

5. Изменение показателей плана ФХД в связи с уменьшением субсидии в текущем финансовом году

Дт КДБ 4.504.10.131 Кт КДБ 4.507.10.131 И Дт КДБ 4.401.4Х.131 Кт КДБ 4.205.31.661
Дт КДБ 5.504.10.152 Кт КДБ 5.507.10.152 И Дт КДБ 5.401.4Х.152 Кт КДБ 5.205.52.661
Дт КДБ 5/6.504.10.162 Кт КДБ 5/6.507.10.162 И Дт КДБ 5/6.401.4Х.162 Кт КДБ 5/6.205.62.661

6. Принятие Учреждением расходов

Дт КРБ 4/5/6.506.10.2ХХ Дт КРБ 4/5/6.506.10.3ХХ Кт КРБ 4/5/6.502.11.2ХХ Кт КРБ 4/5/6.502.11.3ХХ

7. Принятие Учреждением денежного обязательства по выплате аванса

Дт КРБ 4/5/6.502.11.ХХХ Кт КРБ 4/5/6.502.12.ХХХ

8. Перечисление аванса

Дт КРБ 4/5/6.206.ХХ.56Х Кт КРБ 4/5/6.201.11.610
Увеличение забалансового счета 18 Код аналитики, (КВР) ХХХ, (КОСГУ) ХХХ

9. Оплата кредиторской задолженности

Дебет счетов Дт КРБ 4/5/6.208.ХХ.567 Дт КРБ 4/5/6.302.ХХ.83Х Дт КРБ 4/5/6.303.ХХ.831
Кредит счетов Кт КБК 4/5/6.201.11.610 Кт КБК 4/5/6.201.11.610 Кт КБК 4/5/6.201.11.610
Одновременно Увеличение забалансового счета 18 Код аналитики, (КВР) ХХХ, (КОСГУ) ХХХ

10. Начисление фактического расхода (дохода) текущего года

Дт КДБ 4.401.41.131 Кт КДБ 5.401.10.131
Дт КДБ 5 401.41.152 Кт КДБ 5 401.10.152
Дт КДБ 5/6.401.41.162 Кт КДБ 5/6.401.10.162

11. Закрытие расчетов в сумме неиспользованного Учреждением объема финансового обеспечения обязательств по расходам:

а) в сумме неиспользованных остатков субсидий (не подлежащих подтверждению потребности)

Дт КДБ 4.401.41.131 Кт КБК 4.303.05.731
Дт КДБ 5.401.41.152 Кт КБК 5.303.05.731
Дт КДБ 5/6.401.41.162 Кт КБК 5/6.303.05.731

б) в сумме неиспользованного объема финансового обеспечения обязательств по расходам, в случае если перечисление субсидии в указанной сумме не осуществлялось

Дт КДБ 4.401.41.131 Кт КДБ 4.205.31.561
Дт КДБ 5.401.41.152 Кт КДБ 5.205.52.561
Дт КДБ 5/6.401.41.162 Кт КДБ 5/6.205.62.561

12. Возврат неиспользованного остатка субсидии прошлых лет

Дт КДБ 5/6.303.05.831 Кт КБК 5/6.201.11.610

Возвраты прошлых лет

Сумму поступившей дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета, если она образовалась за счет средств целевых субсидий или субсидий на капитальное строительство (п. 2 Общих требований к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий).

Указанные средства можно использовать в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели согласно решению учредителя и плану ФХД.

Если же задолженность образовалась за счет средств субсидии на государственное (муниципальное) задание, поступившие средства можно использовать согласно плану ФХД на цели, соответствующие целям создания учреждения. Для этого необходимо, чтобы государственное (муниципальное) задание было выполнено (Письмо Минфина России от 06.02.2020 N 02-07-10/7764).

Дебиторская задолженность возвращена в Учреждение (510, 510)

Если дебиторская задолженность не списана, то в бухгалтерском учете Учреждения возврат дебиторской задолженности отражается независимо от того, текущая это задолженность или долги прошлых лет. Особенностей в учете возвращенной прошлогодней задолженности нет:

N п/п	Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
1	Выставлено требование на возврат аванса	X.209.34.56X	X.206.XX.66X	Пункты 72, 77 183н
2	Поступление на лицевой счет в органе казначейства, на счет в кредитной организации денежных средств в погашение дебиторской задолженности прошлых лет (в том числе такой, которая просрочена и (или) по которой ведется претензионная работа)	X.201.11.510, 17.01 510 КОСГУ 510	X.209.34.66X	Пункты 72, 77 183н

Возврат в 2024 году дебиторской задолженности, возникшей у учреждения в рамках расходных операций прошлых лет, отражается в учете с применением статьи 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов" в увязке с одноименной статьей 510 КОСГУ (письмо Минфина России от 14 февраля 2020 г. № 02-05-10/10518, письмо Минфина России от 6 февраля 2020 г. № 02-07-10/7764).

Учреждение возвращает целевую субсидию 610, 610

1.	Отражение задолженности перед бюджетом в сумме восстановленной дебиторской задолженности за счет субсидий (потребность в которых не подтверждена учредителем): на иные цели на цели осуществления капитальных вложений	 5.401.10.152 6.401.10.162	 5.303.05.731 6.303.05.731	Рекомендуем закрепить данную корреспонденцию счетов в учетной политике, предварительно согласовав ее с учредителем (финансовым органом)
2.	Перечисление учреждением суммы восстановленной дебиторской задолженности, подлежащей зачислению в доход бюджета	5.303.05.831, 6.303.05.831	5.201.11.610 18.01 КИФ 610 КОСГУ 610	Пункты 73, 78, п. 367 183н Инструкции N 157н

Возврат целевой субсидии прошлых лет в бюджет отражается по статье 610 аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов в увязке со статьей 610 КОСГУ (п. 69.4.1 Порядка № 82н, п. 14.1 Порядок № 209н)

В форме 0503737 отражается по строке 610 с минусом графа 4 и 5 раздела 3, а также раздела 4 по коду 910, 911 графы 4

Счет ВПЛ

В бухгалтерский учет вводятся дополнительные счета, не предусмотренные ЕПСБУ

ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средс твам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу

Особенность учета на данных счетах:

Данные счета вводятся для аккумулирования данных о возвратах прошлых лет в единую систему, для удобства контроля и проверки хозяйственных операций по учету возвратов. Они имеют следующую особенность:

При формировании операций по выбытию денежных средств в счет возврата прошлых лет используется Кредит счета X.ВПЛ.XX.610.

При формировании операций по поступлению средств используется дебет счета X.ВПЛ.XX.510.

На основании данных счета ВПЛ заполняется форма 0503723 в части раздела 4.

III. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НПА, НМА. ПРАВА

В Учреждении организовывается учет наличия и движения основных средств организации в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" с 01.01.2017 года

Учет нефинансовых активов

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов (ранее не эксплуатирующийся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен из открытых источников информации; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов; иным способом;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
    - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
    - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
    - открытой информации о продаже аналогичных объектов;
    - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
    - иным способом.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета", п.п. 7, 22 ФСБУ "Основные средства")

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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»

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделенной) части объекта осуществляется

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта (п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества и не планируемые

к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Порядок разукомплектации

Разукомплектация основного средства может быть как следствием частичной ликвидации, так и самостоятельной хозяйственной операцией. В результате этого образуется несколько самостоятельных ОС, которые нужно оформить и поставить на учет.

При разукомплектации основного средства учтите следующие правила и обстоятельства:

- основное средство ранее принято к бухгалтерскому учету как один инвентарный объект (единица инвентарного учета);
- необходимо решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение разукомплектации, оформленное актом (п. 34 Инструкции N 157н);
- при разукомплектации основное средство разбирается (делится) на отдельные части, которые принимаются к учету **как самостоятельные объекты основных средств**;
- мероприятия по разукомплектации основного средства до утверждения соответствующего акта не допускаются.

Разукомплектация на несколько самостоятельных ОС

При разукомплектации основного средства его нужно **списать с учета**. Для этого необходимо решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное соответствующим актом в зависимости от вида основного средства (п. п. 34, 51 Инструкции N 157н):

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) или (ф.0510454);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

При разукомплектации вносится запись в инвентарную карточку объектов или запасных частей, что они получены вследствие разукомплектации и какого объекта.

Модернизация

Модернизация основных средств — это обновление, улучшение, усовершенствование объекта, добавление ему новых качеств.

В результате модернизации **происходит изменение балансовой стоимости** объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете (п. 19 Федерального ФСБУ «Основные средства»).

Затраты на создание активов при проведении модернизации могут формировать капитальные вложения (с дальнейшим признанием в стоимости объекта), если соблюдаются критерии признания такого объекта основным средством в соответствии с п. 8 Федерального стандарта N 257н. При этом сумма затрат на проведение модернизации, учтенная в стоимости ранее, списывается в расход текущего периода с учетом накопленной амортизации (п. 28 ФСБУ «Основные средства»).

Решение о проведении модернизации оформляется распорядительным актом руководителя учреждения, например приказом.

В приказе на модернизацию основного средства указывается:

- причины проведения работ по модернизации;
- сведения об основном средстве (наименование, инвентарный номер, срок эксплуатации, остаточную стоимость);
- лиц, ответственных за проведение модернизации (сторонняя организация, структурное подразделение учреждения);
- сроки проведения работ.

Изменение балансовой стоимости

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных настоящей учетной политикой, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств (п.19 ФСБУ «Основные средства»)

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в случаях, предусмотренных учетной политикой, в стоимость

объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 ФСБУ.

При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбывающих) частей в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 50 настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (п.27 ФСБУ «Основные средства»),

Замена частей ОС (ремонт, без разукомплектации)

Обязательным условием признания объекта бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни является наличие надежных стоимостных оценок, в частности, объекта, заменяемого в результате проведения ремонтных работ, реализация положений абзаца 2 пункта 27 ФСБУ «Основные средства» , предусматривающего **уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывающих) частей** в соответствии с положениями ФСБУ о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, возможна **только при наличии соответствующих оценок по заменяемой части.**

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта, не следует.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" (п. 335 Инструкции N 157н)

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий);

При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем (п.п. 220 Инструкции N 157н).

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или 0510448) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101 или 0510448) оформляется при приобретении ОС.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101 или 0510448), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (различные КФО), суммы вложений, сформированные на счете X.106.XX.XXX, переводятся с кодов вида деятельности, по которому суммарное вложение больше (рассчитывается математически).

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете X.106.XX.XXX, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

При ликвидации основного средства, либо частичной замене имеющих составляющие металлы (заборы, веранды и т.д.) в обязательном порядке оценивается сумма подлежащей демонтажу части (как по справедливой стоимости, так и по рыночной стоимости металла, который можно сдать в цветмет. **Нельзя списать имущество, даже при условии комплексного контракта строительных работ, где прописан демонтаж и вывоз без оценки таких частей и предполагаемой стоимости государственного имущества в денежной оценке.**

Комиссия должна определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и оценить их, исходя из текущей рыночной стоимости. Последующий контроль за изъятием из списываемых в составе объекта цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад также входит в компетенцию комиссии.

Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств оформляется в Акте о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.03 № 7). Там приводятся данные, характеризующие объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт составляется в двух экземплярах. Они подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств**. Акт является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.**

Критерии отнесения имущества к объектам основных средств

Материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

На субсчетах реализовано разграничение по типу имущества:

101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии

ФСБУ "Основные средства"

Определение сроков полезного использования основных средств

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской (нестираемой этикеткой, маркером) или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Рациональный метод начисления амортизации, исходя из положений ФСБУ "Основные средства" для учреждения - **линейный метод, срок полезного использования определяется из наименьшего, указанного в ОКОФ.**

Присвоение инвентарного номера:

Установить особенности присвоения инвентарного номера объекту основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий:

10 знаков: 1-5 номер счета, 6-10 порядковый номер

Инвентарные карточки

Описание произведено в разделе электронного документооборота, в связи с применением Приказа 61н.

Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, **являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб**. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета по стоимости оприходования и принимаются по той же стоимости и количеству на соответствующий субсчет счета 21 единого плана счетов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

И выводит текущую оценочную стоимость принимаемых активов (п.25 Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Амортизация

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается 1 днем месяца.

Восстановление на балансе для передачи малоценных основных средств

п.9 инструкции 183н, дополнен соответствующей корреспонденцией счетов. Операция оформляется записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета X.101.XX.XXX "Основные средства" и кредиту счета X.401.10.172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества на забалансовом счете 21.XX.

Согласовывать безвозмездную передачу объекта основных средств с учредителем, а также отражать передачу через казну не требуется.

В соответствии с п. 10.8.1 Порядка № 209н безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, внутри сектора государственного управления в рамках одного публично-правового образования учитывается по подстатье 281 КОСГУ. Безвозмездные поступления капитального характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления и организаций государственного сектора отражаются по подстатье 195 КОСГУ (п. 9.9.5 Порядка № 209н).

Согласно приложению 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н безвозмездная передача основных средств оформляется актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101 или 0510448).

В Учреждении операции по безвозмездной передаче объектов основных средств можно отразить записями:

уменьшение забалансового счета 21,

Дт КРБ Х.101.36.310 Кт КДБ Х.401.10.172 – принят к балансовому учету объект основных средств, ранее выданный в эксплуатацию - п.9 инструкции 183н;

Дт КРБ Х.401.20.281 Кт КРБ Х.101.36.410 – передан безвозмездно объектов основных средств по балансовой стоимости (п.12 инструкции 183н).

Восстановление основного средства на баланс можно оформить приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Основанием служит решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о восстановлении основного средства в балансовом учете с целью его последующей передачи. В дополнение к приходному ордеру (ф. 0504207) может быть оформлена бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Передача основного средства оформляется извещением (ф. 0504805 или 0510453) с приложением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или 0510448).

Особенности классификации для операций безвозмездного получения/передачи НФА

Безвозмездное поступление. Аналитическая группа. Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н

191 "Неденежные поступления внутри юридического лица";
192 "Безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления";
193 "Безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений";
194 "Безвозмездные межведомственные неденежные поступления";
195 "Безвозмездные межведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений";
196 "Безвозмездные межбюджетные неденежные поступления";
197 "Безвозмездные межбюджетные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений";
198 "Безвозмездные неденежные поступления от государственного сектора";
199 "Иные безвозмездные неденежные поступления".

Выбытие безвозмездно НФА, Коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов

801	Неденежные передачи внутри юридического лица
802	Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи
803	Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям
804	Безвозмездные межведомственные неденежные передачи
805	Безвозмездные межведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям

806	Безвозмездные межбюджетные неденежные передачи
807	Безвозмездные межбюджетные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям
808	Безвозмездные неденежные передачи государственному сектору
809	Иные безвозмездные неденежные передачи".

При определении классификации Учреждение руководствуется письмом Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188 «О порядке отражения в бухгалтерском учете безвозмездных неденежных поступлений и передач». Счета бухгалтерского учета, для отражения безвозмездных поступлений и выбытий не содержат букв и цифр в составе аналитического счета и соответствуют счетам: 401.10, 401.20, 304.04

Объект перестал быть активом

Если объект основных средств износился в процессе эксплуатации, морально устарел, его нельзя списать с учета до завершения демонтажа и (или) утилизации. Согласно инструкции ОС, не пригодный для дальнейшей эксплуатации, уже не является активом и, следовательно, его неправомерно отражать в активе Баланса.

Для решения этой проблемы Учреждение руководствуется Инструкцией 157н, где описано, что «выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация» (010411410–010413410, 010415410, 010418410, 010431410–010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410–010113410, 010115410, 010118410, 010131410–010138410), с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации;

при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение, материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов» до момента его демонтажа и (или) утилизации;». При принятии решения о том, что ОС износилось и требуется списание издается Приказ руководителя и делаются соответствующие проводки.

Объект передается в безвозмездное пользование

Вопросы передачи имущества в безвозмездное пользование регулируются главой 36 Гражданского кодекса. Так, по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она ее получила, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором (п. 1 ст. 689 ГК РФ).

Согласно пунктам 33, 76, 116, 383 Инструкции № 157н операции по передаче (возврату) материальных объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование должны отражаться путем:

- внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов на соответствующих счетах учета нефинансовых активов;
- отражения переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Амортизация основных средств

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Особенности учета основных средств и порядок принятия. Государственная регистрация

Учет основных средств осуществляется по материально - ответственным лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности. Определение непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а также оформление необходимой документации на списание основных средств с баланса Учреждения производится комиссией учреждения по списанию основных средств.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Учет основных средств (приобретение, передача, выбытие) ведется в бухгалтерском учете по унифицированным формам первичных учетных документов и регистрах бюджетного учета.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатирующийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: библиотечный фонд, многолетние насаждения. (п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Отражение объектов ОС до государственной регистрации осуществляется исходя из рекомендаций письма МинФина от 8 февраля 2019 г. N 02-06-10/7925 и учитывается на счете 106.XX.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в сейфе, ответственные за сохранность документов заместитель заведующего. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложно-бытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.
В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету (п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 ФСБУ "Основные средства")

Принцип отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
Постановление Правительства Калининградской области от 20.12.2010 N 934 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Калининградской области", в редакции от 23.07.2015

А) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000рублей и движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено;

Б) Виды имущества, без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено

В) Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости:

- необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом Учреждения, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности Учреждения, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у Учреждения на его приобретение;
- необходимое для обеспечения безопасности содержания и эксплуатации ядерных, радиационных, химически и (или) биологически опасных объектов, а также содержания, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, воспитанников, в том числе для организации питания, медицинского обслуживания, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности Учреждения, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у Учреждения на его приобретение;
- отнесенное к исключительным правам.

Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50000рублей и движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено рублей, без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности **будет существенно затруднено**, определяемое согласно примерным перечнем видов особо ценного движимого имущества.

Порядок отнесения балансовой стоимости имущества на счет 210.06

В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.09.2012 N 02-06-07/3798, к особо ценному имуществу для формирования показателя расчетов с учредителем относится недвижимое и особо ценное движимое имущество, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, по критериям указанным в п. «Принцип отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу».

В соответствии с п. 3 ст. 298 ГК РФ Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (п. 2 ст. 298 ГК РФ).

Источник приобретения не имеет никакого значения для отнесения имущества к ОЦДИ – он важен только для правильного отражения операции на счетах бухучета. Учитывая последние разъяснения, приведенные в письме Минфина России от 31 августа 2017 г. № 02-06-10/56069

Порядок перевода имущества с группы иного движимого в группу особо ценного

Дт X.101.X0.410 Кт X.401.10.172
Дт X.401.10.172 Кт X.104.X0.411
Дт X.401.10.172 Кт 0.101.A0.410
Дт X.104.A0.411 Кт X.401.10.172

«выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;»

Операция применяется для перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении (при неверном отнесении к аналитической группе согласно ОКОФ, при изменении вида имущества из особо ценного движимого в иное движимое и наоборот).

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета X.304.06.XXX "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом X.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

Порядок перевода имущества полученного в рамках субсидии на иные цели (источник кфо 5) на основной источник (кфо 4)

Правилами осуществления учреждениями вложений в нефинансовые активы не предусматривается формирование показателей по счетам 7.101.10.XXX, 7.106.10.XXX, 5.101.XX.XXX, 6.101.XX.XXX. На это обращается внимание в п. 2.6 письма Минфина России № 02-07-07/5669, Казначейства России № 07-04-05/02-120 от 02.02.2017.

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами". Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пп.146, 147 Инструкции № 183н.

В соответствии с методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, принятие основного средства к учету может оформляться Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или 0510448). Операции по переносу вложений в основное средство на другой КФО оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Особенности учета многолетних насаждений (кустарники, деревья)

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств на счете учета 101.Х8 в случае осуществления соответствующих капитальных вложений, иначе возможен учет на счетах группы 21.38

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, отражаются на балансовом учете и на них не распространяется действие стандарта “Биологические активы”. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве основных средств принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", пп. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, письмо Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147)

Получение безвозмездно основных средств по договору дарения либо пожертвования

Правовые аспекты договоров дарения и пожертвования отражены в гл. 32 ГК РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвования могут делаться лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры (п. 1 ст. 582 ГК РФ). Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции N 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пп. 9, 27, 51, 116 Инструкции 183н

Принятие актива к учету при закреплении права оперативного управления (в том числе при реорганизации) Дт Х.101.ХХ.ХХХ «Основные средства» (Х.101.11.310-Х.101.13.310, Х.101.15.310, Х.101.18.310, Х.101.21.310-Х.101.28.310, Х.101.31.310-Х.101.38.310) и Кт Х.401.10.19Х, Х.210.06.66Х «Уменьшение расчетов с учредителем».

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письмо Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

Сбор хозяйственным способом ОС

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов и материальных запасов оформляется следующими бухгалтерскими записями: при приобретении (изготовлении, строительстве) объектов нефинансовых активов (в том числе в сумме затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских,

технологических работ) отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (010611310, 010613310, 010621310, 010622310, 01062434X, 010631310,010632320, 01063434X, 010641310, 010642320, 01064434X) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» (020821667, 020822667, 020825667, 020826667, 020831667 020832667, 020834667, X2089166X); X3020000 «Расчеты по принятым обязательствам» (03022173X, 03022273X, 03022573X, 03022673X, 03023173X, 03023273X, 03023473X, 03029173X);

Дт 106.3X.XXX Кт 302.21 (302 22, 302 23, 302 25, 302 26, 302 31, 302 34). Инструкция 183н п.51

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 ФСБУ «Основные средства».

Оприходование излишков

Пункт 9, 15, 20, 34, 86, 150 Инструкции № 183н,

Инструкции к Единому плану счетов № 157н (счета 101.XX, 102.XX, 103.XX,105.XX, 201.35, 401.10).

Д X.101.34.310 (X.101.24.310, X.102.30.320, X.103.13.33X, X.105.21.341, X.201.34.510, X.201.35.510) К X.401.10.199 – оприходованы излишки (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов), выявленные при инвентаризации.

Списание части основного средства (с остаточной стоимостью) при ремонте

Пункт 12, 112, 153 Инструкции №183н. Д X.104.XX.411 К X.101.XX.410 – списана сумма амортизационных отчислений, приходящаяся на ликвидацию основного средства; Д X.401.10.172 К X.101.XX.410– списана остаточная стоимость основного средства.

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

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

Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Неактивы

Активы в составе материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, учету на забалансовом счете 02 подлежат объекты основных средств, не только учтенные ранее на счете 101 00 "Основные средства", но и на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", например, имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации в связи с физическим или моральным износом и невозможностью/нецелесообразностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

Безвозмездная передача МЗ и ОС

Согласно п. 29 Инструкции N 157н передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) суммы, начисленной на объект нефинансового актива амортизации (в случае наличия), осуществляется между:

- субъектами учета (ведущими учет в соответствии с положениями Инструкции N 157н);
- субъектами учета и иными государственными (муниципальными) организациями, созданными на базе государственного (муниципального) имущества. Такая передача может быть связана с прекращением (возникновением) следующих имущественных прав:
- права собственности (право собственности может переходить от одного публично-правового образования к другому — ст. 214, 215 ГК РФ);
- права оперативного управления (на таком праве имущество закрепляется за учреждениями и казенными предприятиями — ст. 296 ГК РФ);

Передана балансовая стоимость ОС - Дт Х.401.20.28Х (281,284,285,286) Кт Х.101.00.410 Передана амортизация ОС - Дт Х.104.00.411 Кт Х.401.00.28Х (281,284,285,286) передача МЗ - Дт Х.401.20.28Х Кт Х.105.00.440 (п. 29 Инструкции N 157н).

Учет отдельного вида имущества

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

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

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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. (п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

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 утверждается отдельным приказом руководителя.

Переоценка

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. (п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

Капремонт, реконструкция, восстановление ОС

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические

характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (п. 27 Инструкции N 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг). (п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 10 000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. (п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

С даты перехода на ФСБУ "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- многолетние насаждения.

Основание: п. 27 ФСБУ "Основные средства"

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 20 000 (десять тысяч рублей) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составленным должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;

Особенности учета компьютерной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) или Компьютеров в сборе. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:
- материальные запасы
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, компьютеру в сборе, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ, компьютеру в сборе.

Все части по отдельности считаются материальными запасами независимо от стоимости (процессор, монитор и т.д.) (п. 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Особенности учета единых функциональных систем

К единым функционирующим системам относятся:
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. (п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:
- в Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого на балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Порядок ведения счета 106 «Вложения в нефинансовые активы»

На счете 106.ХХ «Вложения в нефинансовые активы» Учреждение отражает затраты, которые в дальнейшем формируют или увеличивают балансовую стоимость имущества, в том числе учитываются хозяйственные операции на модернизацию, дооборудование или реконструкцию.
Для счета 106.ХХ используется полный КБК, а для счетов 101.ХХ и 104.ХХ — КБК с нулями в разрядах 5–17 номера счета, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества.
Аналитический учет ведется в Многографной карточке для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту. Счет учета 106.ХХ формируется в разрезе материально-ответственных лиц.

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ и ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НМА

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности числятся на балансе на счете 111.6Х.
Права пользования нематериальными активами учитываются на счете 111.6Х при условии, что они соответствуют критериям признания в качестве нематериальных активов, приведенным в ФСБУ "Нематериальные активы" (п. 151.2 Инструкции № 157н).
Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 мес., учитываются на балансе (п. 6 СГФ "Нематериальные активы"). В учреждении учитываются программные продукты фирмы «1С» для расчета оплаты труда и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред.2.0» на бессрочной основе.

Приобретение в результате необменных операций. Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается в условной оценке «один объект – один рубль».

Порядок определения срока полезного использования нематериальных активов определяет специалист инженерного отдела (системный администратор).

Амортизация по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 ФСБУ «Нематериальные активы»):

а) на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации, где срок определен.

б) на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов, где срок определен.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется (п. 26 ФСБУ "Нематериальные активы").

Порядок проведения инвентаризации объектов НМА

В учреждении проводится IT-инвентаризация, для определения типов НМА, сроков и стоимости объектов. Специфика инвентаризации в том, что создается компетентная комиссия в части НМА. Инвентаризация проводится в срок и с учетом положения об инвентаризации и не противоречит установленным стандартам.

В результате инвентаризации для программного обеспечения с неопределенным сроком полезного использования может быть установлен такой срок (п. 27 ФСБУ "Нематериальные активы"). Он устанавливается, если можно определить период, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала) исходя из факторов (п. 27 ФСБУ "Нематериальные активы", ч. 3 Методических рекомендаций):

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериальных активов;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Неисключительные права с неопределенным сроком использования учитываются на счете 111.60 с применением подстатей 353 и 453 КОСГУ (пп. 11.5.3, 12.5.3 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н).

Если на права пользования будет установлен срок полезного использования, его нужно учесть с применением подстатей 352 и 452 КОСГУ (пп. 11.5.2, 12.5.2 Порядка № 209н).

Что учитывается, как НМА

Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

Счета учета:

Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета	Пример
Исключительное право	X.102.XN.XXX "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" X.102.XR.XXX "Опытно-конструкторские и технологические разработки" X.102.XI.XXX "Программное обеспечение и базы данных" X.102.XD.XXX "Иные объекты интеллектуальной собственности"	Исключительное право на ПО — счет X.102.XI.XXX; Исключительное право на селекционное достижение — счет X.102.XN.XXX; Исключительное право на товарный знак — счет X.102.XD.XXX; Исключительное право на изобретение — счет X.102.XN.XXX

Неисключительное право	X.111.6N.XXX "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)" X.111.6R.XXX "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками" X.111.6I.XXX "Права пользования программным обеспечением и базами данных" X.111.6D.XXX "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"	Неисключительное право на антивирус — счет X.111.6I.XXX; Неисключительное право на полезную модель — счет X.111.6N.XXX; Неисключительное право на электронный архив — счет X.111.6I.XXX; Неисключительное право на литературное произведение — счет X.111.6D.XXX.

Объекты нематериальных активов группируются согласно п. 37 Инструкции № 157н. То есть объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102.00, где X может принимать значение 2 "Особо ценное движимое имущество учреждения", 3 "Иное движимое имущество учреждения" или 9 "Имущество в концессии".

Особенности учета:

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на **счете X.401.50.XXX** «Расходы будущих периодов», срок полезного использования которых на 01.01.2024 составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения ФСБУ «Нематериальные активы». Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета – прав пользования нематериальными активами в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы».

При первом применении ФСБУ «Нематериальные активы» финансовый результат формируется:

от признания нематериальных активов, ранее не отраженных в бухгалтерском учете;

от пересмотра балансовой стоимости нематериальных активов.

1. Если срок использования объекта, в отношении которого у Учреждения возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов X.401.20.226 или X.109 XX 226).

2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 ФСБУ "Нематериальные активы").

Согласно п. 6 ФСБУ "Нематериальные активы" нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования.

В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвиденного предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3. Согласно положениям начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов X.401.20.226 "Расходы по прочим работам, услугам", X.109.XX.226 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

4. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 39 ФСБУ "Нематериальные активы").

Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Окончание срока использования

При окончании срока использования программными продуктами комиссия по поступлению и выбытию НФА делает заключение о возможности/невозможности использования в дальнейшем программного продукта. При принятии решения о дальнейшем использовании определяется срок и НФА восстанавливается в учете.

Нематериальные активы (сайт)

Поскольку сайт является компьютерной программой для ЭВМ, в соответствии со ст. 1225 ГК РФ он признается результатом интеллектуальной деятельности, которому предоставляется правовая охрана. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, первоначально возникает у его автора. Это право может быть передано автором другому лицу по договору, а также может перейти к другим лицам по иным основаниям, установленным законом (ст. 1228 ГК РФ).

В силу п. п. 1, 4 ст. 1259 ГК РФ программы для ЭВМ относятся к объектам авторских прав, которые охраняются как литературные произведения. Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей. При этом в отношении программ для ЭВМ и баз данных возможна регистрация, осуществляемая по желанию правообладателя в соответствии с правилами ст. 1262 ГК РФ.

При создании сайта по заказу у сторонней организации (стороннего специалиста) исключительное право на программу, базу данных принадлежит заказчику, если договором между исполнителем и заказчиком

(учреждением) не предусмотрено иное. В случае если в соответствии с таким договором исключительное право принадлежит исполнителю, заказчик (учреждение) вправе использовать созданный по заказу программный продукт на условиях безвозмездной (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительного права (ст. 1296 ГК РФ).

В случае разработки сайта работником учреждения исключительные права на сайт принадлежат учреждению, если в трудовом или ином договоре с работником, занятым разработкой сайта, не предусмотрено сохранение за ним исключительных прав на созданную программу для ЭВМ (п. 2 ст. 1295 ГК РФ).

Расходы по оплате договоров на приобретение (а также расходы по созданию) исключительных прав на программное обеспечение отражаются по статье 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов" КОСГУ (разд. V Указаний по применению бюджетной классификации РФ Утверждены Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н.

Таким образом, исключительные права учреждения на сайт относятся к нематериальным активам (НМА). Согласно п. 56 Инструкции N 157н к ним относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно соответствующие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть в течение срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

Для учета вложений, произведенных при приобретении исключительных прав, которые будут приняты в качестве объектов НМА, используется счет 106.Х2.ХХХ "Вложения в нематериальные активы" (п. п. 127, 131 Инструкции N 157н).

Согласно п. 62 Инструкции N 157н казенные учреждения при определении первоначальной стоимости сайта, являющегося объектом НМА, фактические вложения формируют с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании сайта, в частности расходы по дизайну сайта, созданию флэш-анимации, разработке стилевого оформления сайта, программированию шаблонов дизайна, программированию функциональных шаблонов сайта, подключению программного модуля, информационному наполнению сайта, верстке внутренней графики (фотографии, картинки), регистрации доменного имени сайта и на услуги хостинга и другие аналогичные расходы;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных прав на сайт.

Приобретенные (созданные) объекты нематериальных активов (исключительных прав на сайт) принимаются к учету в сумме сформированной первоначальной стоимости и отражаются следующей записью:

Дт счета Х.102.ХХ.320 Кт Х.106.32.320 "Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения".

Поступление нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001).

Стоимость сайта, учтенного в составе нематериальных активов, списывается через амортизацию таким образом (п. 93 Инструкции N 157н):

Комиссия учреждения ежегодно устанавливает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях ее существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 61 Инструкции N 157н).

Непроизводственные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Объекты учитываются на счете Х.103.ХХ.ХХХ "Непроизведенные активы". Они отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

В бухгалтерском учете находит отражение земельный участок, закрепленный за учреждением.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

Учитывают землю по кадастровой стоимости (п.71 Инструкции 157н). В связи с этим требованием сверка кадастровой стоимости земельного участка производится в декабре месяце, перед формированием годовой бухгалтерской отчетности.

Стоит обратить внимание, что для расчета налога на Землю ИФНС не использует порядок для бухгалтерского учета, при таких событиях, когда стоимость непроизведенного актива была сверена и обновлена для

бухгалтерского учета и не совпадает с налоговым изменений в бухгалтерском учете не происходит, единственно допустимое изменение - это переформирование данных ЕГРН в учетной системе для правильного формирования налогового учета.

Налоговая база для земельного участка за налоговый период 2024 года определяется как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) и подлежащая применению с 1 января 2022 года, если значение кадастровой стоимости земельного участка с 1 января 2024 года превышает кадастровую стоимость этого участка, применяемую с 1 января 2023 года. Исключение – увеличение кадастровой стоимости в случае изменения характеристик земельного участка.

Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно (без обращения в налоговые органы) на основании сведений ЕГРН о земельных участках, принадлежащих им на праве собственности или постоянного (бессрочного) пользования. Для налогоплательщиков-физических лиц налоговую базу определяют налоговые органы на основании сведений ЕГРН, которые представляются органами Росреестра.

Для исчисления земельного налога (авансовых платежей по нему) за 2024 год организации сравнивают внесенную в ЕГРН кадастровую стоимость земельного участка на 1 января 2023 года и 1 января 2024 года (письмо ФНС России от 06.02.2023 № БС-4-21/1327@).

Биологические активы

В Учреждении Биологических активов нет, исходя из определения «биологического актива». Биологический актив - живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в том числе древесины), естественный рост и восстановление которых находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемых им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг (ФСБУ «Биологические активы»).

Объектов на счетах учета группы 101.Х7 у Учреждения не имеется.

IV. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Организовать надлежащий учет и оценку материально-производственных запасов.

- порядок определения стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции. Если справедливую стоимость оценить нельзя, **Учреждение использует данные передающей стороны** (п. 22);
- правила отражения в составе продукции и товаров тех материальных запасов, которые предназначены для реализации, распространения безвозмездно или за символическую плату. Их необходимо переоценивать на каждую отчетную дату и создавать резерв под снижение стоимости (п. п. 31 - 32);

Материальным запасом в учете считается только те материальных запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций (п. п. 2, 7);

Единицы учета: номенклатурная единица, однородная группа

В обязанности комиссии (Приложение) по поступлению и выбытию активов определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

В организации при ведении натурально-стоимостного учета материальных запасов применяется метод: партионный.

Приходные и расходные документы группируются по номенклатурным единицам и однородным группам, производится подсчет итоговых данных за месяц по приходу и расходу, полученные данные записываются в оборотную ведомость. Затем, составляется сводная оборотная ведомость и производится сверка данных оборотной ведомости с данными карточек складского учета.

Критерии отнесения имущества к материальным запасам

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и не упомянутые в справочнике ОКОФ. Так же к материалам относят не зависимо от срока использования:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для

изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала для собственных нужд;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

Порядок оценки и учета материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Оприходование продуктов питания осуществляется по номенклатуре (наименованию) согласно рецептурному справочнику и может отличаться от указанных в накладных поставщика, но отличие носит не качественный, стоимостной, ценовой характер, а классифицируется исходя из рецептурников, используемых для приготовления готовых блюд.

Специфика определения счетов учета материальных запасов

Определения счета для медикаментов

105.Х1 - При приобретении материальных запасов, включенных в группу "Медикаменты и перевязочные средства", в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, применяемых в медицинских целях.

105.Х6 - Расходы по приобретению (изготовлению) лекарственных препаратов и материалов, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" КОСГУ.

Основание: Министерство финансов Российской Федерации: Письмо № 02-07-07/58075 от 01.08.2019

Списание материальных ценностей

Списание (отпуск, выбытие) материальных запасов производится по средней взвешенной стоимости.

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

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Записи по приобретению/выбытию/перемещению и т.д. материальных запасов, основных средств ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (код формы 0504071)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе "Наименование показателя" указывается фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения.

Согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

Расход запасов, относящихся к моющим средствам и канцелярским товарам, производится исходя из разработанных норм (Приложение)

Ведение карточки количественно-суммарного учета (ОКУД 0504041).

Карточка количественно-суммового учета (ф. 0504041) включена в перечень регистров бухгалтерского учета и обязательно должна вестись в бухгалтерском учете:

Карточка количественно-суммового учета, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, используется в государственных структурах для обеспечения аналитического учета следующих активов:

- основные средства;
- материалы, примененные при изготовлении экспериментальных устройств;

- запчасти и детали, установленные на транспорт взамен вышедших из строя;
- переходящие знаки заслуг (награды, призы, кубки);
- ТМЦ на ответственном хранении;
- ОС, МПЗ в пути;
- материалы;
- материалы в качестве давальческого сырья;
- арендованные активы;
- активы в безвозмездном пользовании и на хранении.

Карточка по прочим счетам ведется у делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, заместители заведующего и служат дополнением отображения данных в книге «Учета материальных ценностей», и данная запись присутствует в должностных инструкциях.

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

Безвозмездные поступления МЗ

Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 105.00, 106.ХИ, 106.ХП (Группа 106.Х4), 304.04, 401.10).

Дт Х.105.3Х.34Х Кт Х.401.10.(191-195) – учтено безвозмездное поступление материальных запасов (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным ГРБС, РБС одного уровня бюджета, от государственных и муниципальных организаций, иных организаций и граждан);

Возникновение материалов после списания основного средства (МЕТАЛЛОЛОМ)

Полученные от списания основных средств материалы и металлолом необходимо оценить. Этим занимается комиссия по поступлению и выбытию активов. Полученные материалы оцените по справедливой стоимости (п. 52 ФСБУ N 256н).

Если поступившие активы сразу оценить по справедливой стоимости нельзя, предлагаем их учитывать на забалансовом счете 02 до определения справедливой стоимости в условной оценке (один объект, один рубль).

Запись по этому забалансовому счету делится по простой системе - без применения двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Справедливую стоимость материалов или металлолома, полученных при списании ОС, определите методом рыночных цен (п. 54 ФСБУ N 256н).

п.34 Инструкции № 183н

Д 2.105.36.34Х К 2.401.10.172 – Оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения

Д 2.105.3Х.34Х К 2.401.10.199 - Принятие к учету материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам демонтажа основного средства

Проводки по учету металлолома:

Дт КРБ 2.105.36.346 Кт КДБ.2.401.10.199 - принят к учету металлолом

Дт КДБ 2.401.10.172 Кт КРБ.2.105.36.446 - списана стоимость металлолома при реализации

Дт КДБ 2.205.74.56Х Кт КДБ.2.401.10.172 - начислен доход от реализации металлолома

Дт КИФ 2.201.11.510, увеличение счета 17 (КДБ440, КОСГУ446) Кт КДБ 2.205.74.66Х - поступили денежные средства за металлолом на лицевой счет.

Маркировка

Возврат продуктов

Данная операция делается не стробированием, так как красное сторно по общему правилу — это обнаружение ошибки в учете, а в данном случае имеет место хозяйственная операция, с отображением в первичных документах и журналах операций. Инструкции к Единому плану счетов № 157н (счета 105.00, 201.01, 206.00, 302.00, забалансовый счет 18)
Дебет 0.206.34.56Х Кредит 0.105.36.440 – возвращена поставщику материальных запасов (товаров) и возвратная тара.

Бутилированная вода
В учреждении нет системы централизованного питьевого водоснабжения, вода не пригодна для питья, расходы на бутилированную воду будут производится по подстатье КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», при этом счет учет самой номенклатурной единицы 105.36.

V. УЧЕТ СРЕДСТВ НА ТЕКУЩИХ СЧЕТАХ

В учреждении открыты лицевые счета для осуществления операций по безналичным расчетам со средствами, полученными ими в виде:
- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (п. 1 ст. 78.1 БК РФ)
- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (п. 1 ст. 78.1 БК РФ)
- субсидий на цели осуществления капитальных вложений в объект государственной (муниципальной) собственности (ст. 78.2 БК РФ)
- грантов в форме субсидий (п. 4 ст. 78.1 БК РФ)
- собственных доходов (предпринимательская деятельность)
- средств, находящихся во временном распоряжении.;

Для учета вышеуказанных операций территориальные органы Федерального казначейства открывают следующие виды лицевых счетов:
30 - лицевой счет автономного учреждения;
31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.
Основание - п. п. 4, 6, 8.2 Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

Расчетные счета у учреждения отсутствуют.

Нумерация ведется по всем расчетным счетам вместе. Учет средств ведется по счетам в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы 0504071)

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

Учет денежных документов ведется в соответствии с п.п.169-172 Инструкции № 157н.

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применение метода "Красное сторно" с внесением одновременно исправительной проводки.

Учет кассовых операций

В учреждении касса отсутствует. Расчеты по подотчету, командировочные расходы возмещаются перечислением на пластиковую карту безналичным ответственному лицу.

Учет некассовых операций

Виды некассовых операций	Правила для некассовых операций	
	В бухгалтерском учете	в бухгалтерской отчетности
Удержание из зарплаты, стипендий, других выплат задолженности за ущерб, в том числе: – причиненный имуществу учреждения; – возникший из-за переплаты зарплаты, отпускных, невозврата подотчета	Дебет 302.XX Кредит 304.03 – удержан долг из зарплаты (стипендии) Дебет 304.03 Кредит 209.XX – уменьшена задолженность виновного по ущербу (п. 273 Инструкции № 157н, п.167–168 Инструкции № 183н)	Отражают: – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX; – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737). (п. 42, 43, 44, 69 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, письмо Минфина от 14.11.2017 № 02-07-05/75089)
Удержание из зарплаты задолженности по подотчетным суммам	Дебет 302.11 Кредит 304.03 – удержан долг из зарплаты (стипендии) Дебет 304.03 Кредит 208.XX – уменьшена задолженность виновного по ущербу (п.167–168 Инструкции № 183н)	
Удержание из вознаграждения по контракту предъявленных санкций. Например, неустойки, пеней, штрафов, возмещения ущерба	Дебет 302.XX Кредит 304.06 – удержан долг из оплаты контракта Дебет 304.06 Кредит 209.41 – уменьшена задолженность контрагента (п.167–168 Инструкции № 183н)	Отражают: – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737); – в графе 9 «Исполнено денежных обязательств» Отчета (ф. 0503738); – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX. (п. 42, 43, 44, 48, 69 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257, письмо Минфина от 14.11.2017 № 02-07-05/75089)
Удержание из обеспечения контракта неустойки (невозвращенного контрагентом аванса)	Дебет 3.304.01 Кредит 3.304.06 – удержан долг из обеспечения контракта Дебет 2.304.06 Кредит 2.209.41 – уменьшена задолженность контрагента Важно: так как некассовые операции проходят со средствами на одном лицевом счете, корректируется в бухучете остаток денег между КФО 3 и КФО 2. Проводки смотрите в рекомендации (п.164, 175 Инструкции № 183н, приложение к письму Минфина, Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438, № 42-7.4-05/5.1-805)	
Удержание банком суммы вознаграждения за свои услуги из дохода учреждения. Например, за услуги эквайринга	Дебет 302.26 Кредит 210.05 – удержана комиссия банка при платежах через терминал (приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257)	Отражают: – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737); – в графе 9 «Исполнено денежных обязательств» Отчета (ф. 0503738); – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX. (п. 42, 43, 44, 48 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257)

При учете некассовых операций в с целью обособления в учете бюджетных и автономных учреждений и автоматического отражения в отчетности некассовых операций в план счетов добавлена группа забалансовых управленческих счетов НКО «Некассовые операции»:

НКО.01 «Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторам (210.05 и 304.06)»;

НКО.02 «Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)»;

НКО.03 «Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)».

Формирование проводок по счетам группы НКО ведется параллельно с формированием балансовой проводки (проводки по балансовым счетам), отражающей некассовую операцию, по двум сторонам бухгалтерской проводки по следующему правилу:

- -для всех счетов, кроме 210.05 "Расчеты с прочими дебиторами" и 304.06 "Расчеты с прочими кредиторами" – формируется дополнительная проводка по забалансовому счету НКО.01 с аналитикой КПС и КЭК назначения платежа, исполняемый договор (субконто «Договор») по дебету или кредиту соответственно;
- -если счет дебета или кредита балансовой проводки 210.05 "Расчеты с прочими дебиторами" – формируется дополнительная проводка по забалансовому счету НКО.02 по дебету или кредиту соответственно;
- -если счет дебета или кредита 304.06 "Расчеты с прочими кредиторами" – формируется дополнительная проводка по забалансовому счету НКО.03 по дебету или кредиту соответственно.

VI. РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ

Расчеты с поставщиками и подрядчиками (сторонними организациями)

В соответствии с нормами, указанными в Федеральном законе от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

При этом ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора и порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности Учреждения установлен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н.

Согласно положениям Инструкции 33н обязательным отчетом в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности для Учреждения является Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730).

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки Учреждения используются показатели Баланса (ф.0503730).

Для расчета контрольного показателя при определении цены крупной сделки бюджетного учреждения используются показатели Баланса (ф. 0503730), **а именно строки 350 графы 10 "Актив - итого на конец отчетного периода".**

Данный показатель включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов. К показателям стоимости нефинансовых активов относятся в том числе права пользования активами (остаточная стоимость).

Таким образом, для расчета размера крупной сделки используется величина балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, которая отражена по строке 350 графы 10 Баланса (ф. 0503730) и включает остаточную стоимость объектов учета операционной аренды, отражаемых на счетах бухгалтерского учета 011100000 "Права пользования активами".

В случаях изменения в течение года валюты баланса по основаниям, предусмотренным законодательством (реорганизация, изменение типа учреждения, изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и др.), следует применять показатель актива баланса (ф. 0503730) по состоянию на начало текущего финансового года с учетом данных об изменениях валюты баланса, подтвержденных сведениями об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)) (Письма Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504, от 25.03.2016 N 02-07-10/17076). В соответствии с нормами п. 72 Инструкции N 33н информация в сведениях (ф. 0503773) содержит обобщенные за отчетный период данные об изменении показателей на начало отчетного периода вступительного баланса учреждения. Сведения (ф. 0503773) формируются по деятельности с целевыми средствами, деятельности по государственному заданию, приносящей доход деятельности. Периодичность представления - годовая. Однако в случае реорганизации учреждения эта форма составляется на дату проведения реорганизации в составе пояснительной записки (ф. 0503760) и представляется органу исполнительной власти, выполняющему функции и полномочия учредителя.

Инвентаризация расчетов. Проверяются расчеты по каждому покупателю, поставщику, подрядчику, кредитору и т.д. Необходимо изучить документы, подтверждающие расчеты организации с другими лицами, выявить долги с истекшим сроком исковой давности (Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приложение N 1 к изменениям, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н и Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н).

Крупная сделка

В соответствии с п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ Учреждение может совершить крупную сделку только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Крупная сделка — это сделка или несколько взаимосвязанных сделок по распоряжению денежными средствами, отчуждению иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), передаче имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов на последнюю отчетную дату.

Под отчетной датой понимается дата, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, - последний календарный день отчетного периода (ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Согласно п. 36 ФСБУ "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Все активы учреждения на начало и конец отчетного периода отражаются в разделах I и II баланса (ф. 0503730). Соответственно, величина крупной сделки определяется по итоговому значению актива баланса (ф. 0503730) по всем источникам финансового обеспечения (графа 10 строка 350). Разъяснения даны в письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-06-10/31240.

Порядок предварительного согласования крупных сделок, совершаемых Учреждением, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя (п. 2 постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 537). На уровне субъектов РФ порядок согласования утверждается соответствующими ведомствами. На уровне муниципальных образований - администрацией муниципального образования.

Определение типа Учреждения (покупателя, поставщика)

1 тип – Участник бюджетного процесса

Определение данного типа контрагента описано в п. 1 ст. 152 БК РФ. К данному типу относятся:
- органы законодательной и исполнительной власти (федеральные и субъектов РФ);
- органы государственного/ муниципального финансового контроля;
- органы местного самоуправления;
- ГРБС, РБС, администраторы и главные администраторы доходов бюджета;
- получатели бюджетных средств (ПБС)

ИФНС, ФСС РФ, ПФР РФ, все казенные учреждения гос.власти: органы власти, министерства и ведомства

2 тип – Государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение

Все бюджетные и автономные государственные учреждения (ФБУ, ФАУ, ФГБНУ, КГУ, ГБУЗ, КГАУ и т.д.)

3 тип – Финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора

Согласно п. 9.5 Порядка 209н к организациям ГОССЕКТОРА относятся:
- Следующие некоммерческие организации (НКО): госкорпорации, госкомпании, публично-правовые компании.
- Унитарные предприятия (ГУП и МУП), в т.ч. казенные предприятия;
- Корпоративные юридические лица, владельцем БОЛЕЕ 50% долей или акций которых являются: публично-правовые образования (РФ, регион, муниципалитет), государственные/ муниципальные бюджетные, автономные учреждения.

ФГУП, МУП, КГУП, прочие корпорации с государственным участием более 50%

4 тип – Иная нефинансовая организация

К иным нефинансовым организациям относятся организации, не являющиеся НКО(некоммерческими организациями), не входящими в сектор госуправления и госсектор

Все коммерческие организации – юридические лица (ООО, ЗАО, ПАО и т.п. с государственным участием менее 50%)

5 тип – Иная финансовая организация

банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций, а также юридические лица, предоставляющие на основании соответствующей лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования, микрофинансовые организации, иные финансовые организации (п.10.4 Порядка № 209н)

Банки, страховые компании (Сбербанк, Крайинвестбанк, Ингосстрах, Альфа-страхование)

6 тип – Некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг
- Некоммерческие организации, которые не входят в сектор госуправления и госсектор
- Физические лица - индивидуальные предприниматели

Некоммерческие организации, все индивидуальные предприниматели
(НКО, ИП)

7 тип – Физическое лицо

К этой категории контрагентов соответственно относятся те физические лица, которые не вошли в предыдущий тип контрагента.

Физлица, в т.ч. по договорам ГПХ

8 тип — с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств

9 тип — с нерезидентами

Граждане других государств (п.9.3.1 Порядка 209н)

Определение авансов на предоплату работ, услуг

I. По договорам (государственным контрактам) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства государственной собственности РФ, если иное не определено законодательством РФ (пп. «б» п. 36 Постановления № 1456):

- на сумму, не превышающую 600 млн руб., – до 30% суммы договора (государственного контракта), но не более 30% лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации РФ;
- на сумму, превышающую 600 млн руб., – до 30% суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных договором (государственным контрактом) работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования – не более 70% суммы договора (государственного контракта)).

Необходимо отметить, что положения данного пункта распространяются только на договоры строительства, реконструкции и капитального ремонта. В случае заключения договора на текущий ремонт эти положения применять нельзя. Напомним: текущий ремонт зданий, сооружений проводится в целях обеспечения их надлежащего технического состояния. Под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимается поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации.

II. При заключении договоров (государственных контрактов) других типов получатели средств федерального бюджета могут предусматривать авансовые платежи в размере 30%, от 30 до 80% и 100% стоимости договора. При этом:

1. Авансовый платеж в размере до 100% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ допускается по договорам (государственным контрактам):

- об оказании услуг связи;
- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации;
- о прохождении профессиональной переподготовки;
- об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;
- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовом обеспечении строительства данных объектов, реконструкцию или техническое перевооружение которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств федерального бюджета;
- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение;
- об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- об аренде индивидуального сейфа (банковской ячейки);
- о проведении лечения граждан РФ за пределами территории РФ, заключаемым Минздравом с иностранными организациями;
- о проведении мероприятий по тушению пожаров.

2. Авансовые платежи в размере от 30 до 80% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ могут быть предусмотрены по договорам (государственным контрактам):

- на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, направленных на импортозамещение технологической продукции, при включении в указанные договоры (государственные контракты) (кроме договоров (государственных контрактов), исполнение которых подлежит банковскому сопровождению согласно законодательству РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) условия о перечислении авансовых платежей на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в подразделениях ЦБ РФ для учета операций со средствами организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, а также при получении к указанным договорам (государственным контрактам) подтверждения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внешней и внутренней торговли, о соответствии данного договора (государственного контракта) целям импортозамещения технологической продукции до проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- при осуществлении закупки у единственного поставщика.

3. Авансовые платежи в размере, не превышающем 30% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, возможны по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении

работ и оказании услуг, если иное не установлено п. 36 Постановления № 1456, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ.

При заключении договора (контракта), в котором предусмотрены размеры авансовых платежей (30%, от 30 до 80%), в договоре (контракте) должно быть прописано условие о том, что последующая оплата денежных обязательств, возникающих по договору (государственному контракту) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, производится после подтверждения установленных указанным договором (государственным контрактом) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа.

Записи операций в бухгалтерском учете имеют отражение в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), за исключением операций по оплате (исполнению, погашению) обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций (ф. 0504071).

Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и др. Эти документы должны поступать в бухгалтерию и обрабатываться соответствующим образом.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат. Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производятся по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы, пособий, выданного аванса, удержанных налогов и др.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе по учету оплаты труда. Все отчеты, по формируются сформированным на основании документов формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10«Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12«Расчеты по прочим выплатам», 302.66 «Социальные пособия и компенсации персоналу».

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, кредиты оформленные на сотрудника по его заявлению, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке образовательное учреждение как налоговый агент удерживает НДФЛ.

Учет удержаний из оплаты труда осуществляется на одноименном счете Х.304.03.ХХХ (аналитические счета к нему не открываются), либо прямой проводкой на счет Х.302.11.ХХХ, Х.302.12.ХХХ, Х.302.66.ХХХ. На этом счете учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и т.п. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Действующим законодательством предусмотрены случаи удержания из сумм, причитающихся работникам к выплате. В соответствии со ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы могут производиться только в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть взыскана, за исключением:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Следует иметь в виду, что если заработная плата была излишне выплачена работнику в результате смысловой ошибки или по причине недостаточной квалификации бухгалтера, такие суммы не могут быть взысканы с

работника. Однако взыскание в этом случае может быть произведено с работника, виновного в допущении такой ошибки, в порядке, установленном для учета сумм ущерба, нанесенного учреждению (гл. 39 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением увольнения по определенным основаниям).

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника определенной суммы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Следует учитывать ограничения размера удержаний из заработной платы, установленные ст. 138 ТК РФ: общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должны быть сохранено 50% заработной платы. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. При этом не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

В случае если работник согласен с взысканием, по решению администрации образовательного учреждения удерживаются суммы в возмещение нанесенного материального ущерба. Прочие удержания производятся на основании исполнительных листов или личного заявления работника.

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете находят отражение в журнале операций расчетов по оплате труда (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется раздельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда регулируется ФСБУ «Выплаты персоналу».

Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете:_____

Особенности применения первичных документов в части оплаты труда

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
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
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.).

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

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.

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

Форма табеля используется согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н и коды обозначения соответственно Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Исправление табеля

Законом порядок внесения исправлений в табель учета рабочего времени не установлен. На практике в учреждении используют два способа: оформляют отдельный корректирующий табель или вносят исправления вручную в исходный табель. В корректирующем табеле ставится отметка об этом (например, "корр.") или вводится отдельная графа для вида табеля.

Резервы и оценочные обязательства

Резерв отпусков

Оценочные обязательства в виде резерва на оплату отпусков отражаются на счете Х.401.60.ХХХ "Резервы предстоящих расходов".

Резерв на оплату отпусков в бухгалтерском учете обязаны создавать органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные академии наук, государственные (муниципальные) учреждения (п. 302.1 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 16.08.2019 N 02-06-10/62943, от 07.03.2018 N 02-07-10/14688, от 01.07.2016 N 02-07-05/38558, от 20.06.2016 N 02-07-10/36122, от 14.01.2016 N 02-07-10/604).

Формула расчета резерва отпусков в таком случае выглядит следующим образом:

Резерв отпусков = К х ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца);

ЗПср - средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Начисление резерва отпусков

п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:			Пункт 189 183н. Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.
	по выплатам работникам	Х.401.20.211, Х.109.60.211	Х.401.60.211	
	по страховым взносам	Х.401.20.213, Х.109.60.213	Х.401.60.213	
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков 2:			Пункт 203 Инструкции 183н
	по выплатам работникам	Х.506.90.211	Х.502.99.211	
	по страховым взносам	Х.506.90.213	Х.502.99.213	

Использование резерва отпусков

N п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
1	Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)	Х.401.60.211, Х.401.60.213	Х.302.11.737, Х.303.ХХ.731	Пункт 189 Инструкции 183н
2	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	Х.401.20.211, Х.109.60.211 Х.401.20.213, Х.109.60.213	Х.302.11.737 Х.303.ХХ.731	Пункты 131, 159 183н
3	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	Х.502.99.211 Х.502.99.213	Х.506.90.211 Х.506.90.213	Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 ФСБУ.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В Учреждении резерв по оплате труда начисляется ежемесячно на основании ведомости до 15 числа следующего месяца за отчетным периодом и списывается по мере фактического начисления отпусков концом месяца.

Прочие резервы

Согласно письма Минфина письмо Минфина от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 при любой временной разнице, связанной с различными причинами создается резерв. Резерв создается при любой временной разнице между фактической датой оказания услуг или поступления товара и датой электронной приемки документа. Резерв оценивается, согласно первичного документа, поступившего без полного согласования или товара (МЗ, ОС) до момента согласованной документально оформленной приемки с подписью обеих сторон (комплектом документов) или подписанием соответствующих документов на площадке ЕИС.

При поставке товара делается запись по дебету счета 106.ХХ, 109.ХХ, 401.20 и кредиту счета 401.60. Основанием в этом случае будет товарная накладная, акт выполненных работ/услуг. Затем, когда комиссия подпишет акт приемки (ф. 0510452), формируются проводки по принятию обязательства перед поставщиком: дебет 401.60 кредит 302.ХХ.

Дополнительно формируются операции по принятию счетов группы: “Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)” и “Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)”.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,

услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской

записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Формирование резерва при окончании бухгалтерского года и подготовке отчетности

Ситуации, при которых возможно начисление резерва по окончании финансового года:

Первичный документ за оказанные в декабре коммунальные услуги поступает в январе

Налоги, декларация по которым будет сформирована позже 31.12, однако были заложены в расходную часть плана ФХД.

Важное правило формирования такого резерва - начислить резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам нужно тогда, когда они имеют расчетно-документальную обоснованную оценку и первичный документ от поставщика поступает в ином отчетном периоде. В данном случае для формирования резерва достаточно:

- уточнить сумму у поставщика услуг, на которую планируется сформировать документ
- произвести предварительный расчет налогов и сборов, определить сумму. Однако, относительно налогов, в учреждении принимается кредиторская задолженность только на документально обоснованном основании - расчет ИФНС, принятая декларация (причем дата формирования обязательства - дата такого документа (в случае, если он приходит из ФНС) либо дата сдачи декларации, расчета (если ИФНС не присылает таких уведомлений или расчетов)

Договора ГПХ и штатные сотрудники.

К затратам можно отнести только расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенным с физическими лицами, не состоящими в штате организации (пп. 41 п. 1 ст. 264 НК РФ), в части отнесения для налогообложения налогом на прибыль.

Возможность заключения договора гражданско-правового характера со штатным сотрудником подтверждает Письмо УМНС России по г. Москве от 04.02.2000 N 14-14/5848, в котором отмечается, что лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, могут привлекаться к выполнению работ**, не относящихся к их основным обязанностям**, как в порядке, определенном трудовым законодательством, так и путем заключения договора подряда в соответствии с гл. 37 ГК РФ, если сотрудник выполняет по договору ГПХ те же обязанности, что и по трудовому, то такое противоречит основаниям гл.37ГК РФ и нарушает права работника в части оплаты ему социальных государственных гарантий (отпуск и больничный лист).

Бухгалтерский учет расчетов остатка задолженности по уволенным сотрудникам

Если сотруднику выплачена излишняя сумма заработной платы при верном начислении, то дебиторскую задолженность по излишне выплаченной зарплате по счету 302.11 переводится на счет 209.34. «Расчеты по компенсации затрат».

Резерв коммунальных платежей

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, - резерв формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены. Например, резерв создается:

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

В учреждении создается резерв перед сдачей годового баланса, чтобы не исказить бухгалтерскую отчетность.

1. Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва Дт Х.506.90.ХХХ Кт Х.502.99.ХХХ

2. Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва Методом «красное сторно» Дт Х.506.90.ХХХ Кт Х.502.99.ХХХ

3.1 принято обязательство текущего финансового года за счет резерва Дт Х.502.99.ХХХ Кт Х.502.11.ХХХ

3.2 одновременно: скорректированы плановые назначения по расходам на расходы, начисленные за счет резерва Дт Х.506.10.ХХХ Кт Х.506.90.ХХХ

Такой порядок приведен в п.п.196, 203 Инструкции N 183н разъяснен в пунктах 1.2.3, 2.4 письма от 07.04.2017 Минфина № 02-07-07/21798 и Казначейства № 07-04-05/02-308.

Резерв сомнительных долгов

Резерв по сомнительным долгам в учреждении не создается.

Резерв по арендным обязательствам

При наступлении хозяйственного события создается резерв по арендным обязательствам.

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов"

(Основание: пп. 7, 21 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пп. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 Стандарта "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

Возмещение за счет субсидии на иные цели, целевых расходов, произведенных за счет иного источника

При возникновении ситуации, в которой планируется производить расход по оплате труда за счет целевых средств, но данные средства не доведены до Учреждения, бухгалтерская служба руководствуется письмом Минфина 0206-07/5651 от 29.01.21.

И оформляет бухгалтерским проводками:

N п/п	Содержание операции	Дебет		Кредит	
		Отражение в Отчете (ф. 0503737)	номер счета	номер счета	Отражение в Отчете (ф. 0503737)
В части расходов по оплате труда отдельных категорий работников, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2020 N 597 (например, по КФО 4)					
1.	Приняты обязательства по оплате труда отдельных категорий работников, предусмотренных Указом		КРБ (111) 4.506.10.211	КРБ (111) 4.502.11.211	
2.	Начислены расходы по оплате труда работникам		КРБ (111) 4.109.XX.211	КРБ (111) 4.302.11.737	
3.	Произведены расходы по оплате труда работникам				
3.1.	Приняты денежные обязательства по оплате труда работников		КРБ (111) 4.502.11.211	КРБ (111) 4.502.12.211	
3.2.	Перечислена заработная плата работникам одновременно по забалансовому счету		КРБ (111) 4.302.11.837	КИФ (000) 4.201.11.610 Увеличение з/счета 18. КФО 4, КВР 111, КОСГУ 211	Стр. 720 гр. 5 (плюс) Стр. 200 (КВР 111) гр. 5 (плюс)
4.	Приняты обязательства по перечислению страховых взносов, начисленных на оплату труда работников		КРБ (119) 4.506.10.213	КРБ (119) 4.502.11.213	
5.	Начислены страховые взносы на оплату труда работников		КРБ (119) 4.109.XX.213	КРБ (119) 4.303.XX.731	
6.	Произведены расходы по уплате страховых взносов				
6.1.	Приняты денежные обязательства по перечислению страховых взносов, начисленных на оплату труда работников		КРБ (119) 4.502.11.213	КРБ (119) 4.502.12.213	
6.2.	Перечислены страховые взносы, начисленные на оплату труда работников одновременно по забалансовому счету		КРБ (119) 4.303.XX.831	КИФ (000) 4.201.11.610 Увеличение з/счета 18. КФО 4, КВР 119, КОСГУ 213	Стр. 720 гр. 5 (плюс) Стр. 200 (КВР 119) гр. 5 (плюс)
7.	Заключено соглашение о предоставлении целевой субсидии				
7.1.	Принятие к учету показателей Плана финансово-хозяйственной		КД (150) 5.507.10.152	КД (150) 5.504.10.152	Стр. 100 гр. 4 (АнКП 150) (плюс)

	деятельности бюджетного учреждения в части доходов (расходов)	Стр. 200 гр. 4 (КВР 244) (плюс)	КРБ (11х) 5.504.10.21х	КРБ (11х) 5.506.10.21х	
7.2.	Начислены доходы в соответствии с соглашением на предоставление целевой субсидии на иные цели		КД (150) 5.205.52.561	КД (150) 5.401.41.152	
8.	Одновременно				
8.1.	Поступление целевой субсидии на отдельный лицевой счет 21 одновременно по забалансовому счету	Стр. 710 гр. 5 (минус) Стр. 100 (АнКП 150) гр. 5 (плюс)	КИФ (000) 5.201.11.510 Увеличение з/счета 17. КФО 5, АнКП 150, КОСГУ 152	КД (150) 5.205.52.661	
8.2.	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по целевой субсидии		КД (150) 508.10.152	КД (150) 507.10.152	
9.	Согласовано учредителем возмещение целевых расходов за счет целевой субсидии				
9.1.	Корректирующие бухгалтерские записи в части возмещаемых целевых расходов				
а)	в сумме целевых расходов, израсходованных на оплату труда				
	методом "Красное сторно"		КРБ (111) 4.109.ХХ.211	КРБ (111) 4.304.06.732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 211)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
	одновременно		КРБ (111) 5.401.20.211	КРБ (111) 5.304.06.732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 211)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
б)	в сумме целевых расходов, израсходованных на оплату страховых взносов, начисленных на оплату труда работников				
	методом "Красное сторно"		КРБ (119) 4.109.ХХ.213	КРБ (119) 4 304 06 732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 213)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
	одновременно		КРБ (119) 5.401.20.213	КРБ (119) 5.304.06.732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 213)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
9.2.	Приняты обязательства по возмещению целевых расходов за счет целевой субсидии				
а)	на оплату труда		КРБ (111) 5.506.10.211	КРБ (111) 5.502.11.211	
б)	на оплату страховых взносов		КРБ (119) 5.506.10.213	КРБ (119) 5.502.11.213	
	Одновременно приняты денежные обязательства по возмещению целевых расходов за счет целевой субсидии				
а)	на оплату труда		КРБ (111) 5.502.11.211	КРБ (111) 5.502.12.211	
б)	на оплату страховых взносов		КРБ (119) 5.502.11.213	КРБ (119) 5.502.12.213	
10.	Перечисление денежных средств с лицевого счета 21 (КФО 5) на лицевой счет 20 (КФО 4) в счет возмещения целевых расходов				

10.1.	Перечисление средств целевой субсидии				
а)	на оплату труда работников одновременно по забалансовому счету	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)	КРБ (111) 5.304.06.832 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 211)	КИФ (000) 5.201.11.610 Увеличение з/счета 18. КФО 5, КВР 111, КОСГУ 211	Стр. 720 гр. 5 (плюс) Стр. 200 (КВР 111) гр. 5 (плюс)
б)	на оплату страховых взносов одновременно по забалансовому счету	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)	КРБ (119) 5.304.06.832 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 213)	КИФ (000) 5.201.11.610 Увеличение 18. КФО 5, КВР 119, КОСГУ 213	Стр. 720 гр. 5 (плюс) Стр. 200 (КВР 119) гр. 5 (плюс)
10.2.	Поступление денежных средств на лицевой счет 20				
а)	в счет возмещения на оплату труда работников одновременно по забалансовому счету	Стр. 710 гр. 5 (минус) Стр. 200 (КВР 111) гр. 5 (минус)	КИФ (000) 4.201.11.510 Уменьшение 18. КФО 4, КВР 111, КОСГУ 211	КРБ (111) 4.304.06.732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 211)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
б)	в счет возмещения на оплату страховых взносов одновременно по забалансовому счету	Стр. 710 гр. 5 (минус) Стр. 200 (КВР 119) гр. 5 (минус)	КИФ (000) 4.201.11.510 Уменьшение 18. КФО 4, КВР 119, КОСГУ 213	КРБ (119) 4.304.06 732 (аналитика: контрагент - учреждение, вид расчетов - возмещение, КОСГУ 213)	Обороты не отражаются (з/счет 18 не формируется)
10.3	Одновременно уменьшение принятых обязательств в сумме возмещенных кассовых расходов				
а)	на оплату труда работников методом "Красное сторно"		КРБ (111) 4.506.10.211	КРБ (111) 4.502.11.211	
б)	на оплату страховых взносов методом "Красное сторно"		КРБ (119) 4.506.10.213	КРБ (119) 4.502.11.213	
10.4	Одновременно уменьшение принятых денежных обязательств в сумме возмещенных кассовых расходов				
а)	на оплату труда работников методом "Красное сторно"		КРБ (111) 4.506.11.211	КРБ (111) 4.502.12.211	
б)	на оплату страховых взносов методом "Красное сторно"		КРБ (119) 4.502.11.213	КРБ (119) 4.502.12.213	

Расчеты с подотчетными лицами

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.

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

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.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере _____ руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. 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.

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.

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.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете х.208.хх.ххх "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен в приложении.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем, экономической службой.

а) При авансировании на основании заявления работника производится выверка плана и целесообразности, а также при покупке нормированных запасов производится обоснованность покупки, чтобы не допустить перерасход нормы.

Форма заявления (форма из программы “1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред.2.0”):

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

на срок до

Директор YY

_____ И. У. Руководитель
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из кассы денежные средства в сумме: руб. _____

_____

сроком до _____
(дата)

на _____

_____
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ И. И. Бухгалтер
(подпись)

б) При представлении авансового отчета по факту расходования собственных средств подотчетного лица (без авансирования), допускается исключительно при наличии ранее поданного заявления подотчетного лица о плановых покупках и расчетной стоимости их, для согласования с руководителем, экономической службой, соответственно пункта а).

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых

договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по коду видов расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" и подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Командировочные расходы

Сотруднику возмещаются командировочные расходы на проезд, по найму жилого помещения, суточные и другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации организации. (Статья 168 Трудового кодекса).

Кроме того, на время командировки за работником сохраняются место работы и средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Причем

Согласно разд. V Указаний, утв. приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н, по подстатье 212 КОСГУ отражается возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, в аэропорт и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта;
- найму жилых помещений;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных, в т.ч. выплат взамен суточных членам экипажей судов загранплавания флота);
- иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

Расходы на найм жилья

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения (абз. 3 ч. 1 ст. 168 ТК РФ):

на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение (п. 14 Положения о служебных командировках);

на территории иностранных государств (п. 21 Положения о служебных командировках).

Кроме того, такие расходы возмещаются в случае вынужденной остановки в пути (п. 13 Положения о служебных командировках).

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, п. п. 13, 14, 21 Положения о служебных командировках).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты найма жилого помещения, работодатель обязан выдать работнику аванс (см. о выдаче аванса) (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на эти цели большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

Компенсацию расходов по найму (аренды) жилья иногородним работникам, которая им положена в соответствии с законодательством РФ, например федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность в госорган в другой местности, медицинским работникам, военнослужащим, относится на подстатью 214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме" КОСГУ (п. 10.1.4 Порядка N 209н, Руководство по применению КОСГУ).

Данные расходы отражаются в увязке с КВР 112, 122, 134 или 142 (п. п. 51.5 Порядка N 82н).

Если для обеспечения жильем иногородних работников арендуют жилые помещения, то расходы по уплате арендной платы за жилое помещение относится на подстатью 224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)" КОСГУ. Указанные затраты отражаются в увязке с КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" (п. 10.2.4 Порядка N 209н, п. 53.2.4.4 Порядка N 82н).

Расходы по найму жилых помещений для работников в командировке относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги""""" КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка N 209н).

Данные затраты отражаются в увязке с КВР:

- выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов по оплате проезда к месту командирования и обратно, найму жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте (в силу специфики деятельности отдельных главных распорядителей бюджетных средств - в нормативном правовом акте) - по соответствующим элементам видов расходов, предназначенным для отражения расходов

на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (денежного довольствия) - 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда", 122 "Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда", 134 "Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания" и 142 "Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда";

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командирования и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) - по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг";

Расход по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений")

Суточные

Работодатель обязан выплатить работнику суточные (абз. 3 п. 11, п. 25 Положения о служебных командировках, Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Для расчета суточных необходимо определить продолжительность командировки

Размер суточных

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о служебных командировках). Следует учитывать, что абз. 12 п. 1 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;
- не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Расходы на проезд

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд (абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;
- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;
- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда, работодатель обязан выдать работнику аванс (см. о выдаче аванса) (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

Возмещение работнику иных командировочных расходов

Помимо расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных у работника могут возникнуть и иные расходы, например:

- на оплату услуг связи;
- получение заграничного паспорта;
- получение визы.

Данные расходы возмещаются работнику только в том случае, если они производились с разрешения или ведома работодателя (абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ).
Законом не установлено, в какой форме - письменной или устной - работодатель должен дать такое разрешение. Следовательно, он вправе решить этот вопрос по своему усмотрению.
Работник должен подтвердить расходы, произведенные им в связи с командировкой, соответствующими документами, например счетами. Такие документы прилагаются к авансовому отчету (абз.2 п.26 Положения о служебных командировках).

Аванс на командировку
Сумма аванса должна покрыть затраты на проезд, наем жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные). Такой порядок предусмотрен статьей 168 Трудового кодекса. При командировках по России аванс выдается в рублях.
Для выдачи командированному работнику аванса организация может использовать:

- деньги, полученные с ее расчетного счета;
- выручку, поступившую в кассу организации от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг).

При выдаче наличных денег из кассы составьте расходный кассовый ордер по форме № КО-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 99.
При выдаче аванса соблюдается следующее правило:

- деньги нельзя выдать, если сотрудник не отчитался по подотчетным суммам, полученным им ранее;
- сумма аванса должна быть выдана на основании заявления сотрудника.

Аванс выдается с учетом продолжительности командировки, места назначения, возможности дополнительных затрат (например, представительских расходов) и т. п.
Вместо наличных денег (или в дополнение к ним) командированному работнику может выдаваться корпоративная пластиковая карта или дорожные чеки.
2.10.7 Оплата труда работника во время командировки
За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Выплата работнику заработной платы за это время будет противоречить положениям Трудового кодекса РФ (Письмо Роструда от 05.02.2007 N 275-6-0).
Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (абз. 1 п. 9 Положения о служебных командировках).
Роструд отметил, что работа в выходные или нерабочие праздничные дни в период командировки оплачивается по правилам ст. 153 ТК РФ (Письма от 24.01.2020 N ПГ/37602-6-1, от 16.10.2019 N ПГ/26391-6-1, N ТЗ/5985-6-1).

Расчеты по налогам и сборам, не связанным с оплатой труда (Для бухгалтерского учета)

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Приказ от 1 декабря 2010 г. N 157н п.3, ФСБУ «Концептуальные основы»

Счет 0 303 05 000 «Расчеты по УСНО»

Согласно п. 9 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, а также п. 12.1.7 порядка, утв. приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н, операции налогоплательщиков – автономных и бюджетных учреждений по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, отражаются по статье 180 ""Прочие доходы"" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатье 189 ""Иные доходы"" КОСГУ. Исключение – НДС: операции по начислению НДС отражаются по подстатьям КОСГУ, по которым отражены доходы текущего финансового периода.

В инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), не предусмотрено специального счета для учета расчетов по УСН. Поэтому расчеты по этому налогу могут отражаться на счете 303 05 (п. 263 Инструкции № 157н).

Таким образом, в бухгалтерском учете автономного учреждения начисление и перечисление налога при УСН отражается следующим образом:

Дебет КДБ 180 2 401 10 189 Кредит КДБ 180 2 303 05 731 – начислен налог при УСН (п. 159 инструкции, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, далее – Инструкция № 183н);

Дебет КДБ 180 2 303 05 831 Кредит КИФ 2 201 11 610 (Уменьшение счета 17 КДБ 180, КОСГУ 189) – уплачен налог при УСН (п. 73 Инструкции № 183н).

Счет 303.05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

У Учреждения могут возникнуть расчеты с бюджетом по прочим налогам, сборам и иным платежам, начисленным в соответствии с законодательством РФ. К ним, в том числе, относятся:

- налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (гл. 26.2 НК РФ);
- пени (ст. 75 НК РФ);
- расчет по негативному
- суммы денежных средств, подлежащие перечислению в доход бюджета в соответствии с законодательством РФ.

Порядок отражения в бухучете сумм налоговых санкций (пеней, штрафов) Инструкцией 183н не установлен. В частных разъяснениях сотрудники Минфина России (департамента бюджетной политики и методологии) указывают, что налоговые санкции (пени, штрафы) следует отражать на счете Х.303.05.ХХХ «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Это связано с тем, что они не являются налогами (сборами) и расчетами с поставщиками, а относятся к прочим платежам, зачисляемым в бюджет. Для обеспечения раздельного учета налоговых санкций (в разрезе налогов, сборов) и других платежей в бюджет к счету Х.303.05.ХХХ целесообразно открыть субсчета.

Расчеты с бюджетом по государственной пошлине отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета Х.303.05.ХХХ "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (п.158 Инструкции N 183н).

Расходы Учреждения по уплате государственной пошлины относятся на подстатью 291 "Налоги, пошлины и сборы.

Для обособленного учета государственных пошлин учреждение на основании п. 1 Инструкции N 157н в код синтетического счета 303.05 ввело дополнительный аналитический код «Налоги и сборы».

Бухгалтерский учет операций по начислению, уплате прочих платежей в бюджет, включая госпошлину, а также по возврату данных платежей регламентирован п.п.78, 159-161, 112, 113 Инструкции N 183н.

Начисление налогов, уплачиваемые учреждением: налога на прибыль, УСН, водного налога, экологии, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480

Распределение в целях уплаты налогов: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество, экологии между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.
- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, пропорционально доле базы для исчисления налога.

Счет 0 303 13 000 «Земельный налог»

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) (п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного срочного пользования или на праве аренды, то оно, согласно п. 2 ст. 388 НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

Кроме того, необходимо учитывать, что не признаются объектом налогообложения земельные участки, изъятые из оборота или оборот которых ограничен, а также земельные участки из состава земель лесного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Представительные органы муниципальных образований (законодательные (представительные) органы государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл. 31 НК РФ, а также порядок и сроки уплаты земельного налога. Кроме того, ими могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения (п. 2 ст. 387, ст. 397 НК РФ).

Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу" (п.158 Инструкции N 183н).

Расходы Учреждения по уплате земельного налога относятся на статью 291 КОСГУ.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по начислению и уплате земельного налога, регламентирован абз.7 п.159 Инструкции N 183н.

Счета единого налогового платежа/единого налогового счета

На счете 303.14 отражайте налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, УСН, НДПИ, а также пени, штрафы и проценты по ним.

При применении новых счетов в части оплаты труда используется следующая схема отражения в бухгалтерском учете:

Дебет Х 302.11.837 Кредит Х 303.01.731 - отражено удержание НДФЛ из заработной платы работников;

Дебет Х 401.20.213 (Х.109.ХХ.213) Кредит Х.303.15.731 - начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ);

Дебет Х.303.14.831 Кредит Х.201.11.610; увеличение забалансового счета 18 (КВР 111, КОСГУ 211) - перечислен НДФЛ;

Дебет Х.303.14.831 Кредит Х 201.11.610; увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 213) - перечислены страховые взносы;

Дебет Х 303 01 831 Кредит Х 303 14 731

Дебет Х 303 15 831 Кредит Х 303 14 731 - произведен зачет согласно данным, представленным ФНС, НДФЛ и страховых взносов

Особенности зачета

На основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» (030301000, 030303000, 030304000, 030305000, 030312000, 030313000, 030315000) и кредиту счета 030314731 «Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу»; в связи с переходным периодом непосредственно в ИФНС существует проблема взаимодействия налогоплательщиков и налоговых органов, данные справки не предоставляются. В соответствии с этим, на период неопределенность установить, что зачет налогов в счет единого налогового счета производится в следующем порядке:

- зачет по уведомлениям: при положительном протоколе приема уведомления ИФНС считать, что данные в лицевом счете отображены и принять этот факт, как основание для проводки по зачету налога
- зачет по декларации/расчету: при положительном протоколе приема декларации/расчета ИФНС считать, что данные в лицевом счете отображены и принять этот факт, как основание для проводки по зачету налога датой подачи самой декларации/расчета

Данные меры принять исключительно до тех пор, пока налоговый орган не наладит прием заявлений и отправку ответа по форме “Справка о принадлежности сумм” и в силу обязательств не исказить отчетность по дебиторской/кредиторской задолженности.

VII. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Себестоимость работ/услуг

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (счет Х.109.ХХ)

Понятие затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг)

Затраты, учитываемые на счете Х.109.ХХ.ХХХ "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты группируются следующим образом (п. п. 134, 135, 138 Инструкции N 157н):

- прямые затраты - непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость;

- накладные расходы - связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

- общехозяйственные расходы - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в нераспределенной части.

Для учета затрат на изготовление и реализацию продукции и товаров, выполнение работ, оказание услуг применяются следующие счета бухгалтерского учета (п.п.58, 59 Инструкции N 183н).

- Х.109.60.2ХХ "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг"

- X.109.70.2XX "Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг"
- X.109.80.2XX "Общехозяйственные расходы учреждения"

Регистры бухгалтерского учета, используемые в Учреждении для учета затрат на выполнение государственной услуги (производству товаров, услуг, работ)

Аналитический учет затрат ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов (п. 139 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции (в том числе отражение отклонений фактической себестоимости от плановой), а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в Журнале операций (ф. 0504071) в соответствии с содержанием хозяйственной операции (п. 140 Инструкции N 157н) в:

- Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнале по прочим операциям.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных журналах в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам. Записи делаются по мере совершения операций и принятия оправдательных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) таких документов (п. 29 ФСБУ "Концептуальные основы").

Закрытие затратных счетов

По окончании месяца показатели аналитических счетов к счетам X.109.70.XXX и X.109.80.XXX переносятся на соответствующие аналитические счета к счету X.109.60.XXX, который, в свою очередь, также подлежит закрытию.

Поскольку должен соблюдаться принцип взаимосвязи доходов и расходов при отнесении затрат, формирующих себестоимость оказанных услуг, следует применять п.67 Инструкции N 183н.

Распределение затрат

Прямые расходы (109.6X) - Затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием) одного (единственного) вида государственной услуги (готовой продукции (работ, услуг)). Заработная плата и иные выплаты, произведенные сотрудникам, участвующим в создании единицы услуги, начисления на заработную плату и произведенные начисления по выплатам, стоимость материалов, необходимых для изготовления конкретного (единственного) вида продукции (работ, услуг), иные расходы.

Накладные расходы (109.7X) - Затраты, которые не имеют прямой пропорциональной связи с отдельными видами государственной услуги (изготовлением продукции, работ, услуг) и включаются в себестоимость при помощи специальных методов. Затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, обслуживание производства, командировки, обучение работников и так называемые непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ценностей, амортизация основных средств и нематериальных активов, затраты на тепло-, электроэнергию, воду и прочие коммунальные услуги, повышение квалификации сотрудников и др.)

Общехозяйственные расходы (109.8X) - Расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации производства. Заработная плата руководителям, заместителям руководителей и другому управленческому персоналу, начисления на заработную плату управленческому персоналу и другие аналогичные расходы

Финансовый результат

Для отражения результата хозяйственной деятельности учреждения предназначен счет 401.XX. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счет X.401.10.1XX "Доходы текущего финансового года"

Счет X.401.20.2XX "Расходы текущего финансового года"

Счет 401.41,401.49, 401.50,401.60 рассмотрены в рамках прочих статей учетной политики.

Счета группы 401.1X, 401.2X предназначены для учета Учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей Инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Счет X.401.30.000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

Главная книга

Главная книга (форма 0504072) является одним из регистров бухгалтерского учета, форма и методические указания по формированию которых в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Согласно положениям Методических указаний Главная книга (форма 0504072) ведется учреждениями **ежемесячно**. В Главной книге (форма 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. Соответственно, при формировании Главной книги (форма 0504072) учреждением в графах 7 “Оборот за период по дебету” и 8 “Оборот за период по кредиту” подлежат отражению обороты по соответствующим счетам бухгалтерского учета за месяц.

Расчеты по ущербу имуществу

Счет X.209.XX.XXX "Расчеты по ущербу и иным доходам" применяются для учета расчетов:

1) по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;

2) по суммам потерь от порчи материальных ценностей и другим суммам ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами.

3) по суммам задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

4) по суммам излишне произведенных выплат, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

5) по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда;

6) по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;

7) по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);

8)по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения;

9)по суммам компенсации расходов учреждения в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

10)по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;

11)по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения;

12)по иным ущербам (доходам), возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, которые нельзя отразить на счете X.205.XX.XXX.

Основание - п. п. 220, 221 Инструкции N 157н, п.12 Инструкции № 183н

Группировочные счета	Аналитические счета
X.209.3X.XXX "Расчеты по компенсации затрат"	X.209.34.XXX "Расчеты по доходам от компенсации затрат"
X.209.4X.XXX "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба"	X.209.41.XXX "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)"
	X.209.45.XXX "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия"
X.209.7X.XXX "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"	X.209.71.XXX "Расчеты по ущербу основным средствам"
	X.209.74.XXX "Расчеты по ущербу материальным запасам"
X.209.8X.XXX "Расчеты по иным доходам"	X.209.81.XXX "Расчеты по недостачам денежных средств"
	X.209.82.XXX "Расчеты по недостачам иных финансовых активов"
	X.209.89.XXX "Расчеты по иным доходам

Проводка Оприходованы материальные запасы, поступившие от виновного лица Дт X.105.XX.34X Кт X.209.74.667 п.п.73, 78 Инструкции N 183н

Суммы обеспечения контрактов

К денежным средствам во временном распоряжении учреждения относятся поступившие суммы залогов, задатков, средства в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств или средства, находящиеся на ответственном хранении. При наступлении определенных условий нужно вернуть их владельцу или передать по назначению.

Для учета расчетов с такими средствами используется код вида финансового обеспечения (деятельности) "3". Операции отражаются через счет 3.304.01.XXX в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет средств во временном распоряжении ведите в многографной карточке (ф. 0504054).

Что относится к средствам во временном распоряжении

Средствами во временном распоряжении считаются суммы денежных средств, которые поступили во временное распоряжение учреждения и при наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению (п. 267 Инструкции N 157н).

К таким средствам, в частности, относятся:

1) залоговые суммы;

2) суммы, поступившие в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств (ч. 1, 2 ст. 44, ч. 1, 3 ст. 96 Закона N 44-ФЗ, Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-08-10/34472);

3)средства гранта, предоставленные грантополучателям - физическим лицам, если они зачисляются на лицевой счет учреждения (по соглашению между физлицом и учреждением) (Письмо Минэкономразвития России от 14.06.2016 N Д28и-1612, Письма Минфина России от 19.01.2016 N 02-07-10/1601, от 16.10.2015 N 02-07-10/59926);

Проводки по учету средств во временном распоряжении

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Операции с безналичными денежными средствами			
Поступление денежных средств во временное распоряжение на счет (лицевой счет) учреждения	3.201.11.510, 3.201.21.510, 3.201.27.510 3.17.01	3.304.01.73X	Пункты 72, 77, 163 183н
Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, владельцу или перечисление их по назначению со счета (лицевого счета) учреждения	3.304.01.83X	3.201.11.610, 3.201.21.610, 3.201.27.610 3.18.01	Пункты 73, 78, 164 183н
Списание задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованной владельцем 4	3.304.01.83X	3.304.06.732	Пункт 164 Инструкции 183н
Удержание суммы удовлетворения требования учреждения при нарушении условий контракта (договора) из поступивших сумм задатков и залогов (в том числе в обеспечение исполнения контрактов (договоров))	3.304.01.83X	3.304.06.732	Пункт 164 Инструкции 183н
Зачисление денежных средств, полученных во временное распоряжение, в состав собственных средств учреждения, если они не востребованы владельцем в течение срока исковой давности, в случае наличия судебного решения	3.304.06.832 20	3.201.11.610 18.01	Пункт 73 183н, Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-08-10/34472
	3.401.10.173 20	3.201.21.610 18.01	Пункт 78 183н
Операции с наличными деньгами (через кассу учреждения)			
Поступление денежных средств во временное распоряжение в кассу учреждения	3.201.34.510 17.01	3.304.01.73X	Пункты 87, 163 183н
Внесение денежных средств, поступивших во временное распоряжение, из кассы на лицевой счет в органе казначейства (финансовом органе)	3.210.03.561 17.01	3 201 34 610 18.01	Пункты 88, 117 183н
Зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения	3.201.11.510 17.01	3.210.03.661 18.01	Пункты 72, 118 183н
Внесение наличных денежных средств из кассы на банковский счет учреждения	3.201.21.510 17.01	3.201.34.610 18.01	Пункт 88 183н
Возврат средств владельцу или передача по назначению	3.304.01.83X	3.201.34.610 18.01	Пункт 164 183н
Отражение переоценки кредиторской задолженности по средствам в иностранной валюте, полученным во временное распоряжение			
Переоценка кредиторской задолженности по полученным во временное распоряжение средствам в иностранной валюте: отражение положительной курсовой разницы отражение отрицательной курсовой разницы	 3.401.10.171 3.304.01.83X	 3.304.01.73X 3.401.10.171	Пункт 182 183н

Расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждению обеспечений исполнения контракта (договора)

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту

1	Перечисление денежных средств в обеспечение исполнения контракта (договора)	2.210.05.56X 1	2.201.11.610 2.201.21.610 18.01
2	Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	2 201 11 510, 2 201 21 510 17.01	2.210.05.66X
3	Отражение расходов при нарушении условий договора (контракта) в сумме, удержанной заказчиком из обеспечения исполнения контракта (договора) в установленных законодательством случаях	2.401.20.293	2.210.05.66X
3.1	СТОРНО на сумму удержанных денежных средств, внесенных в обеспечение исполнения контракта (договора)	2.210.05.56X	2.201.11.610, 2.201.21.610 18.01
3.2	Отражение удержанной заказчиком суммы, внесенной в обеспечение исполнения контракта (договора), в счет расходов за нарушение условий договора (контракта)	2.210.05.56X	2.201.11.610, 2.201.21.610 18.01

Банковская гарантия

В бухгалтерском учете учреждения бенефициара банковскую гарантию, полученную в качестве обеспечения обязательства по контракту, учитываются на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (п. 351 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 13.06.2019 N 02-07-10/43230, от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

Банковская гарантия отражается в учете датой ее предоставления (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

К учету банковскую гарантию принимают в сумме обеспечения заявки (контракта) (п. 351 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств (п. 352 Инструкции N 157н).

Для отражения в учете банковских гарантий оформите следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Обязательства по контракту подрядчиком (исполнителем) выполнены полностью			
Получена банковская гарантия	10		Пункт 351 Инструкции N 157н
Списаны с учета суммы обеспечения в связи с исполнением обязательств по контракту		10	
Обязательства по контракту подрядчиком (исполнителем) выполнены частично (не выполнены)			
Получена банковская гарантия	10		Пункт 351 Инструкции N 157н
Перечислен аванс подрядчику (исполнителю)	X.206.XX.564	X.201.11.610, X.201.21.610	п.34 Инструкции N 183н, п. 367 Инструкции N 157н
		Забалансовый счет 18	
Предъявление требования кредитной организации по банковской гарантии в части возврата аванса	X.209.34.565	X.206.XX.664	п.112 Инструкции N 183н
Поступление от кредитной организации денежных средств по требованию о возврате аванса	X.201.11.510, X.201.21.510	X.209.XX.665	п.113 Инструкции N 183н, п. 365 Инструкции N 157н
	Забалансовый счет 17		
Списана с учета сумма обеспечения в связи с прекращением обязательств по контракту		10	Пункт 351 Инструкции N 157н

Отказ в принятии гарантии

Учреждение может отказаться принять банковскую гарантию. Оснований для отказа в принятии банковской гарантии может быть несколько:

- отсутствие информации о банковской гарантии в реестре;
- несоответствие банковской гарантии необходимым условиям обеспечения контракта, о которых мы уже сказали;
- несоответствие банковской гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке, проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При отказе в принятии банковской гарантии заказчик в срок, не превышающий трех рабочих дней с ее поступления, информирует об отказе в письменной или электронной форме лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Некоторые банковские гарантии не включаются в реестр банковских гарантий до 1 января 2015 года. Речь идет об обеспечении заявок на участие в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также об обеспечении исполнения контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну (письмо Минфина России от 7 мая 2014 г. № 02-02-04/21467). В таких ситуациях заказчики не могут не принять банковскую гарантию из-за

отсутствия информации о ней в реестре банковских гарантий. Готовятся поправки в статью 94 Закона № 44-ФЗ, чтобы освободить исполнителей оборонного заказа от предоставления банковских гарантий.

Доходы и расходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – 401.40, 401.41, 401.49

В бухгалтерском учете доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признается доходами будущих периодов. В составе доходов будущих периодов учитывается (п. п. 7, 28, 40, 54 ФСБУ N 32н, п. 11 ФСБУ N 145н, п. 301 Инструкции N 157н):

1)доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

2)доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

3)доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;

4)доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

5)доходы по операциям реализации имущества казны. Если договором предусмотрена рассрочка платежа при условии перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

6)доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);

7)доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

8)доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;

9)доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

10)субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;

11)доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юр.лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физлицам;

12)доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

13)доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);

14)иные аналогичные доходы. Например, ожидаемые казенным учреждением доходы от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письмо Минфина России от 03.09.2018 N 02-05-11/62851).

Бухгалтерский учет доходов

Доходы будущих периодов учитываются на счете X.401.41.XXX, 401.49.XXX, 401.40.XXX (п.185 Инструкции N 183н). Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений по видам доходов (поступлений), предусмотренных (п. 301 Инструкции N 157н): планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитика счета 401.40, 401.41, 401.49 предусматривает учет в разрезе договора соглашения-основания для учета доходов будущих периодов (п. 301 Инструкции N 157н).

Расходы будущих периодов – 401.50

Суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в особом порядке (с использованием счета X.401.50.XXX "Расходы будущих периодов").

В составе будущих расходов учитываются затраты, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

Затраты, которые имели место в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов (по дебету счета X.401.50.XXX) и признаются как финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Формула расчета для расходов будущих периодов

Норматив оборотных средств в расходах будущих периодов (Н) определяется по формуле:

Н = П + Р – С, где Н – норматив оборотных средств в расходах будущих периодов; П – переходящая сумма расходов будущих периодов на начало планируемого года; Р – расходы будущих периодов в планируемом году, предусмотренные соответствующими сметами; С – расходы будущих периодов, подлежащие списанию на себестоимость продукции в предстоящем году в соответствии со сметой производства.

Списание происходит исходя из оставшегося срока, до полного списания расходов будущих периодов в пропорции:

Стоимость приобретения (начисления), деленная на количество месяцев списания расхода.

Сервитут

При использовании сервитута Учреждение руководствуется правилами: приказом Минфина России от 28.10.2020 N 246н и письмом Минфина России от 27.11.2020 N 02-04-10/104872

Так как доходы, полученные/ начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов и доходы имеют переходящий характер, Учреждением закрепляются следующие проводки:

Дебет	Кредит	Содержание операции
X 205 23 56X	X 401 40 123	Начисление доходов будущих периодов от предоставления права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) согласно заключенным соглашениям на всю сумму платежей, указанных в соглашении
X 401 40 123	X 205 23 66X	Списание суммы остатка предстоящих доходов при досрочном расторжении соглашения по предоставлению права ограниченного пользования земельными участками (сервитут) на момент расторжения соглашения

В 2024 году начисление доходов будущих периодов осуществляется в разрезе контрагентов, правовых оснований, в том числе договоров, соглашений, определений арбитражного суда о принятии иска к производству.
В соответствии с положениями Земельного кодекса и статьи 51, 57, 62 БК РФ в случае, если соглашение об установлении сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующий бюджет. Такие поступления не относятся к доходам Учреждения, начисление доходов производится уполномоченным органом, наделенным полномочиями администратора доходов соответствующего бюджета от такого вида поступлений."

Санкционирование

Одной из основных задач учета операций санкционирования расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161, 162 БК РФ, в соответствии с которыми бюджетное учреждение (получатель бюджетных средств) принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает (п. 2 ст. 219 БК РФ):

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Бюджетные обязательства

«Принятые денежные обязательства». Регистрация договоров, актов, накладных.
Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета (ст. 6 БК РФ). Бюджетное обязательство является расходным.

Пунктом 3 ст. 219 БК РФ установлено, что получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных по конкретному коду бюджетной классификации лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства.

Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счета в размере суммы по счету;
- при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам - на дату утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;
- при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства учреждения.

Бюджетные обязательства по оплате труда возникают в начале года в соответствии со штатным расписанием по фактическим штатным единицам. Однако, поскольку последующая корректировка очень трудоемка, допускается для оптимизации работы отражать обязательства на дату утверждения документа о начислении.

Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.
При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в учете до осуществления кассовых расходов на основании заключенного договора (контракта).

Исчерпывающий перечень первичных документов, устанавливающих факт принятия бюджетного обязательства, на основании которых в учете должно производиться отражение операций по санкционированию расходов, может быть определен соответствующим финансовым органом, главным распорядителем бюджетных средств.

Если такой перечень не определен, то для организации своевременного и полного отражения в учете принятых бюджетных обязательств учреждение самостоятельно определяет перечень первичных документов, служащих основанием для осуществления записей. Данный перечень документов закрепляется в учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета.

Документальное оформление обязательств, принятых в рамках приносящей доход деятельности, осуществляется аналогичным образом.
Проводка
Дебет 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
Кредит 502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Счет X.502.11.XXX предназначен для отражения получателем бюджетных средств сумм бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах утвержденных ему на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется на основании представленных документов, подтверждающих принятие обязательства в соответствии с перечнем, установленным соответственно, финансовым органом, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в Журнале учета бюджетных обязательств (форма 0504064).
В начале месяца бухгалтерская служба производит проверку правильности ведения учета на счетах X.502.11.XXX . Формируется оборотно-сальдовая ведомость и сверяется остаток по счету, который не может иметь отрицательный знак.

Денежное обязательство

«Принятое обязательство». Первичка от контрагента.
Обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является денежным обязательством (ст. 6 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется органом Федерального казначейства (финансовым органом) в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым органом в соответствии с положениями БК РФ (п. 5 ст. 219 БК РФ).

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств (п. 6 ст. 219 БК РФ).

Проводка: Дт счета 506.10 Кт 502.11

Плановые назначения. Бюджетный учет операций санкционирования расходов бюджета

Порядок ведения бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета определен разделом 5 части IV Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452).

Для обобщения информации об исполнении сметных (плановых) назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

Планирование операций по доходам: Дт 507.10 Кт 504.11

Планирование операций по расходам: Дт 504.12 Кт 506.10

Плановые (прогнозные) показатели поступлений и выбытий регистрируются в разрезе статей планов поступлений и выбытий, источников финансового обеспечения, субсидий.

После принятия плана, формируется справка по ф. 0504833, как факт отражения операции принятия санкционирования и плановых обязательств на текущий финансовый год.

Правило постановки на учета плана трёх лет

Плановые поступления на три года учитываются по периодам на основании Плана ФХД. При корректировке доходов в Плане ФХД в меньшую сторону используйте обратные проводки.

План по доходу

Дт Х.507.20.ХХХ Кт Х.504.21.ХХХ – планируемый расход следующего года

Дт Х.507.30.ХХХ Кт Х.504.3.ХХХ – планируемый расход последующего года

План по расходу

Дт Х.504.22.ХХХ Кт Х.506.20.ХХХ- планируемый расход следующего года

Дт Х.504.32.ХХХ Кт Х.506.30.ХХХ- планируемый расход последующего года

План трех лет учреждением устанавливается на дату корректировки плана ФХД. Причем, корректируются как текущие показатели. Так и плановые. По завершению финансового года в учете регистрируются показатели третьего года. И на 01 января производится перерегистрация плана и изменение субсчета года на корректируемы периоды.

Общая схема проводок по отражению Санкционирования»

1. Плановые назначения годовые.
Доход Дт 507.10.ХХХ Кт 504.11.ХХХ
Расход Дт 504.12 **Кт 506.10**
2. Принято обязательство
Дт 502.11 Кт 502.12
3. Принято денежное обязательство
Д506.10 К502.11

По окончанию финансового года проводки по финансированию закрываются и открываются новые, на новый финансовый год.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

Особенности перегистрации операций 502.27 “Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)”

В связи с тем, что методически не описана процедура переноса переходящих остатков по конкурсной процедуре, в Учреждении применяется метод перерегистрации:

По окончании года на дату 01.01. формируется документ “перегистрация обязательства”, где фиксируется конкурсная процедура текущим годом, затем проводки года предшествующего обнуляются по счетам конкурса 502.27

Регистры, выводимые после принятий обязательств

Журнал ордер №9 (8) «Журнал по санкционированию»
Бухгалтерская справка 0504833 о принятии обязательства
Отчет «Поступление товаров, услуг по договорам»
Отчет «Сводные данные об исполнении плана ФХД»

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в Приложении.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Годовая бухгалтерская отчетность

При составлении годовой бухгалтерской отчетности учреждение руководствуется:

- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ от 25 марта 2011 г. №33н об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

По решению Учредителя могут быть предоставлены отчеты в межотчетный период, согласно его приказам.

1. Государственные (муниципальные) автономные учреждения, государственные (муниципальные) бюджетные учреждения, в отношении которых в соответствии с положениями частей 15 и 16 статьи 33 Федерального закона Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации составляют и представляют годовую, квартальную бухгалтерскую отчетность по формам согласно приложению к настоящей Инструкции.

2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Заведующий _____ (Лазаренко Вера Антоновна)

ПОЛОЖЕНИЕ № 2. ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА С 2024 ГОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

Налогового кодекса Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 N 146-ФЗ. Налогового кодекса Российской Федерации часть вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ.

Ст. 6, 7, 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете».

Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется бухгалтерией, возглавляемой, должность - Главный бухгалтер.

Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета в 2024 г. с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Главный бухгалтер разрабатывает, дополняет и пересматривает регистры налогового учета или работниками бухгалтерии под контролем указанного лица; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, данные которых используются в целях ведения налогового учета. По отдельным видам доходов и расходов учреждением ведутся самостоятельные налоговые регистры. При этом основанием для отражения в них данных являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и полученные учреждением доходы (осуществленные расходы). При этом для формирования регистров налогового учета может осуществляться по данным бухгалтерского учета из расчета счетов затрат по КФО 2 и счетам себестоимости и финансового результата (109,6х, 109,7х, 109,8х, 401.20) либо на отдельных счетах налогового учета (Н20, Н25, Н26 в разрезе статей затрат и 90 в разрезе статей доходов).

Документы, подтверждающие доходы и расходы, принимаются к налоговому учету, если они составлены по установленной законодательством форме и в них заполнены все обязательные реквизиты. По документам, имеющим недочеты, решение принимает Главный бухгалтер, он несет ответственность за документальное подтверждение доходов и расходов своей организации.

Налоговыми регистрами для применения в учете в рамках данной учетной политики считаются: указанные в разделах учетной политики формы регистров, либо применяются учетные карточки бухгалтерского учете (статья 313 НК РФ) при условии, что данные регистры будут содержать все обязательные регистры аналитического налогового учета (ст. 314 НК РФ):

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Упрощенная система налогообложения (УСН) является специальным налоговым режимом, который предусматривает особый порядок определения элементов налогообложения, а также освобождение от обязанности по уплате отдельных налогов и сборов, предусмотренных ст. ст. 13 - 15 НК РФ (ст. 18, гл. 26.2 НК РФ).

Из всех типов государственных (муниципальных) учреждений только автономные учреждения вправе применять УСН. Это следует из пп. 17 п. 3 ст. 346.12 НК РФ, в котором установлен запрет на применение УСН казенными и бюджетными учреждениями.

Применение автономным учреждением УСН или возврат к иным режимам налогообложения осуществляется в добровольном порядке (п. 1 ст. 346.11 НК РФ).

Согласно п. 2 ст. 346.11 НК РФ применение автономным учреждением УСН освобождает его от обязанности по уплате:

- налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным п. п. 1.6, 3, 4 ст. 284 НК РФ);
- налога на имущество организаций (за исключением налога, уплачиваемого в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость согласно ст. 378.2 НК РФ). Положения п. 2 ст. 346.11 НК РФ применяются в отношении имущества автономного учреждения вне зависимости от источника приобретения имущества. По данному вопросу см. Письмо Минфина России от 28.07.2014 N 03-11-06/2/36924.

Между тем необходимо иметь в виду, что в силу положений пп. 3 п. 12 и п. 13 ст. 378.2 НК РФ порядок налогообложения объектов недвижимого имущества исходя из их кадастровой стоимости, установленный ст. 378.2 НК РФ, применяется в отношении организаций - собственников объектов недвижимого имущества.

Следовательно, на автономные учреждения, за которыми объекты недвижимого имущества закреплены на праве оперативного управления, не распространяются положения ст. 378.2 НК РФ, поскольку собственником этого имущества признается РФ, субъекты РФ или муниципальные образования. Такой вывод можно сделать на основании Письма Минфина России от 19.05.2014 N 03-05-04-01/23641;

Организация применяет общий режим налогообложения (согласно пп.17 п.3 ст. 346.12 НК РФ).

Используется право на освобождение от уплаты НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Документальное подтверждение расходов

В соответствии с пунктом 1 статьи 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. При этом под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме, а под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать перечень обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ (ч. 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Приказом Минфина России N 52н утверждены Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и Методические указания по их применению организациями бюджетной сферы. Эти формы учреждения используют в обязательном порядке.

По вопросу принятия к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, полученных от иностранных организаций, см. Письмо Минфина России от 17.11.2017 N 02-06-10/76235.

Если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение вправе ее разработать самостоятельно. Формы таких первичных документов учреждению необходимо утвердить в учетной политике (п. 6 Инструкции N 157н, п. 7, пп. "г" п. 9 ФСБУ N 274н).

Учет доходов и расходов

В учреждении в целях налогообложения ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевого финансирования (некоммерческая деятельность), от доходов (расходов) полученных (понесенных) в результате осуществления приносящей доходы деятельности (коммерческая деятельность). Раздельный налоговый учет построен на базе бухгалтерского учета, все объекты которого поделены по источникам финансировании. При этом для отделения целевых доходов и расходов от коммерческих используются дополнительные налоговые регистры, в которых обобщается информация о целевых средствах и произведенных за счет них расходах.

Управленческие и другие общие расходы, относящиеся к деятельности учреждения в целом распределяются между некоммерческим и коммерческим направлениями пропорционально поступлениям от источников, согласно формуле, выведенной на начало года по результатам прошлого отчетного года.

В учреждении максимально сравнивается бухгалтерский и налоговый учет. Сверка производится по счетам бухгалтерского учета (счетов затрат о КФО).

Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начисления, согласно ФСБУ, "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", ст.273 Налогового кодекса РФ.

Относить прямые расходы в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Основание: п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ.

Учет целевых средств

Для налогового учета средств целевого финансирования и целевых поступлений используются данные бухгалтерского учета.

При расчете налога на прибыль не учитываются доходы в виде целевых средств, использованных по целевому назначению. Также из налоговой базы исключаются расходы, произведенные за счет целевых поступлений и целевого финансирования. При этом исключение из налоговой базы доходов и расходов производится при условии надлежащего документального подтверждения операций по некоммерческой деятельности учреждения.

Согласно письму Минфина России от 31.10.2005 года №03-03-04/4/73, подп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

В соответствии с п.1 ст. 272 НК РФ — расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

Приносящая доходы деятельность

Доходы и расходы от приносящей доходы деятельности учитываются при расчете налогооблагаемой прибыли Учреждения. При этом в составе расходов, относимых на приносящую доход деятельность, учреждение учитывает только те расходы, которые прямо и непосредственно связаны с осуществлением данной деятельности.

В приносящей доходы деятельности учреждение для целей налогообложения выделяет прямые расходы, связанные с оказанием услуг, согласно уставной деятельности:

-заработная плата персонала, непосредственно связанного с осуществлением деятельности учреждения (педагоги), и работающего в группах платного образования, сотрудники без которых осуществление уставной деятельности невозможно!

- внебюджетные взносы, исчисляемые с заработной платы таких работников,

- а также затраты на уставную деятельность организации без которых функционирование основного персонала е возможно

Все остальные расходы в приносящей доходы деятельности считаются косвенными. Данное разделение расходов используется для расчета налоговой базы и заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль.

Порядок определения расходов.

Основные средства и нематериальные активы, приобретенные в течение налогового периода относить на расходы, начиная с того отчетного периода, в котором произошел ввод в эксплуатацию объекта. В учете такой расход отражать в последний день отчетного (налогового) периода. Обязательными условиями для списания расхода считать:

- факт оплаты объекта основных средств или нематериального актива;
- факт ввода в эксплуатацию основного средства или принятия на бухгалтерский учет нематериального актива;
- производственное назначение объектов основных средств и нематериальных активов.

Основание: п.3 ст. 346.16, п. 4 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ

Если объект основных средств оплачен не полностью включать в расходы только оплаченную часть.

Основание: ст.346.17 Налогового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 17.05.2007 № 85-ФЗ.

Расходы по реконструкции, модернизации, дооборудованию и техническому перевооружению относить на расходы в последнее число отчетного (налогового) периода в размере уплаченных сумм. Указанные расходы учитывать только по основным средствам и нематериальным активам, используемым для предпринимательской деятельности.

Основание: п.3 ст.346.16 Налогового кодекса РФ

Расходы по приобретению сырья и материалов (прямые расходы), а также косвенные расходы списывать по факту оплаты (в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета, выплаты из кассы, а при ином способе погашения – в момент такого погашения), независимо от момента списания сырья и материалов в производство.

Основание: п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ (с учетом поправок, внесенных 22.07.2008 законом № 155-ФЗ).

НАЛОГИ И ОТЧЕТНОСТЬ

УПРОЩЕННЫЙ НАЛОГ

не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Регистром налогового учета для расчета является унифицированная форма Книги доходов и расходов (УСН). Допустим вариант вывода: “Доходы всего и расходы всего” - включать в бланк отчета и заполнять; не включать в бланк отчета

Дополнительный учет реализован на налоговых счетах группы “У”. Не все счета могут учитываться в учете, определяются по мере ведения учета и необходимости

Код	Наименование
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию

У15.СО	**Вложения в материальные запасы к списанию и оплате**
У20	**Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)**
У20.О	**Расходы на услуги к оплате**
У20.Р	**Расходы на услуги к распределению**
У41	**Расходы на приобретение товаров (УСН)**
У41.О	**Товары списаны, расходы к оплате**
У41.ОР	**Расходы на товары к оплате и распределению**
У41.Р	**Расходы на товары к распределению**
У41.С	**Товары к списанию, расходы оплачены**
У41.СО	**Товары к списанию, расходы к оплате**
У41.СП	**Товары к списанию, расходы признаны**
У68	**Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)**
У68.О	**Расходы на уплату налогов и сборов к оплате**
У68.Р	**Расходы на уплату налогов и сборов к распределению**
У70	**Расходы на оплату труда (УСН)**
У70.О	**Расходы на оплату труда к выплате**
У70.Р	**Расходы на оплату труда к распределению**
У99	**Доходы и расходы (УСН)**
УСН	**Вспомогательные счета (УСН)**
УР	**Расчеты по прочим операциям**
УРК	**Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)**
УРН	**Расчеты по налогам и платежам в бюджет**
УРП	**Расчеты с подотчетными лицами**

УРС	**Расчеты с сотрудниками**
УРТ	**Розничная торговля**
УПР	**Счета управленческого учета**

Автономные организации вправе применять УСН (п. п. 1, 2 ст. 346.12 НК РФ).

- размер полученного дохода не превышает установленный лимит (п. 2 ст. 346.12, п. 4.1 ст. 346.13 НК РФ);
- средняя численность сотрудников за налоговый (отчетный) период не превышает 100 человек (подп. 15 п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
- остаточная стоимость основных средств не превышает 100 000 000 руб. (подп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ).

Названные условия должны соблюдать как те, кто уже применяет упрощенку, так и те, кто только собирается перейти на этот режим (п. 4.1 ст. 346.13, п. 3 ст. 346.12 НК РФ).

Книга учета доходов и расходов

Автономное учреждение, применяющее УСН, должно вести налоговый учет в Книге учета доходов и расходов по утвержденной Минфином форме (ст. 346.24 НК РФ). На каждый календарный год, в котором мы будем применять УСН, надо заводить новую Книгу (п. п. 1.1, 1.4 Порядка заполнения книги).

Книгу можно вести любым из двух способов (п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения книги):

- на бумаге. В этом случае до начала заполнения надо пронумеровать и прошнуровать листы Книги и указать на последней странице общее количество страниц, заверив эту запись подписью руководителя и печатью учреждения;
- в электронном виде. По окончании года такую Книгу надо распечатать, пронумеровать и прошнуровать ее листы и на последней странице указать количество страниц, заверив эту запись подписью руководителя и печатью учреждения.

В Книге надо фиксировать только те доходы и расходы, которые учитываются для целей исчисления налога при УСН (п. п. 2.4, 2.5 Порядка заполнения книги). Каждая операция, по которой возникает такой доход или расход, должна быть (п. 1.1 Порядка заполнения книги):

- отражена в Книге отдельной строкой на дату признания соответствующего дохода или расхода, т.е. в хронологическом порядке;
- подтверждена первичными документами.

Книга учета доходов и расходов должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице пронумерованной и прошнурованной налогоплательщиком Книги учета доходов и расходов указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) и скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя - при ее наличии). На последней странице пронумерованной и прошнурованной налогоплательщиком Книги учета доходов и расходов, которая велась в электронном виде и выведена по окончании налогового периода на бумажные носители, указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) и скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя - при ее наличии). Приказ Минфина России от 22.10.2012 N 135н "Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 N 26233).

Если учреждение применяет упрощенную систему налогообложения, оно не освобождается от обязанности вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность различным пользователям, в т.ч. налоговым органам. Данные правоотношения регулируются Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

1. В случае, если объектом налогообложения являются доходы организации или индивидуального предпринимателя, налоговой базой признается денежное выражение доходов организации или индивидуального предпринимателя.
2. В случае, если объектом налогообложения являются доходы организации или индивидуального предпринимателя, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.
3. Доходы, полученные в натуральной форме, учитываются по рыночным ценам.
4. При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.
5. Налогоплательщик, который применяет в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, уплачивает минимальный налог в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Сумма минимального налога исчисляется за налоговый период в размере 1 процента налоговой базы, которой являются доходы, определяемые в соответствии со статьей 346.15 настоящего Кодекса.

Минимальный налог уплачивается в случае, если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога.

Учреждение имеет право в следующие налоговые периоды включить сумму разницы между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, исчисленной в общем порядке, в расходы при исчислении налоговой базы, в том числе увеличить сумму убытков, которые могут быть перенесены на будущее в соответствии с положениями пункта 7 настоящей статьи.

Учреждение, использующий в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, вправе уменьшить исчисленную по итогам налогового периода налоговую базу на сумму убытка, полученного по итогам предыдущих налоговых периодов, в которых налогоплательщик применял упрощенную систему налогообложения и использовал в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов. При этом под убытком понимается превышение расходов, определяемых в соответствии со статьей 346.16 настоящего Кодекса, над доходами, определяемыми в соответствии со статьей 346.15 настоящего Кодекса.

Учреждение вправе осуществлять перенос убытка на будущие налоговые периоды в течение 10 лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором получен этот убыток.

Учреждение вправе перенести на текущий налоговый период сумму полученного в предыдущем налоговом периоде убытка.

Убыток, не перенесенный на следующий год, может быть перенесен целиком или частично на любой год из последующих девяти лет.

Если Учреждение получило убытки более чем в одном налоговом периоде, перенос таких убытков на будущие налоговые периоды производится в той очередности, в которой они получены.

В случае прекращения Учреждением деятельности по причине реорганизации налогоплательщик-правопреемник вправе уменьшать налоговую базу в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим пунктом, на сумму убытков, полученных реорганизуемыми организациями до момента реорганизации.

Учреждение обязан хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду, в течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка.

Убыток, полученный Учреждением при применении иных режимов налогообложения, не принимается при переходе на упрощенную систему налогообложения. Убыток, полученный налогоплательщиком при применении упрощенной системы налогообложения, не принимается при переходе на иные режимы налогообложения.

(п. 7 Федеральный закон от 22.07.2008 N 155-ФЗ ""О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации"")

Учреждение, переведенные по отдельным видам деятельности на уплату единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с главой 26.3 настоящего Кодекса, ведут раздельный учет доходов и расходов по разным специальным налоговым режимам. В случае невозможности разделения расходов при исчислении налоговой базы по налогам, исчисляемым по разным специальным налоговым режимам, эти расходы распределяются пропорционально долям доходов в общем объеме доходов, полученных при применении указанных специальных налоговых режимов (п. 8 введен Федеральным законом от 21.07.2005 N 101-ФЗ)

Налоговым периодом признается календарный год.

Учреждение, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы, по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Сумма налога (авансовых платежей по налогу), исчисленная за налоговый (отчетный) период, уменьшается указанными налогоплательщиками на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплаченных (в пределах исчисленных сумм) за этот же период времени в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сумму выплаченных работникам пособий по временной нетрудоспособности. При этом сумма налога (авансовых платежей по налогу) не может быть уменьшена более чем на 50 процентов.

Учреждение, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Определение доходов и расходов

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

В случае возврата налогоплательщиком сумм, ранее полученных в счет предварительной оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав, на сумму возврата уменьшаются доходы того налогового (отчетного) периода, в котором произведен возврат.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой товаров (работ, услуг) и (или) имущественных прав признается прекращение обязательства налогоплательщика - приобретателя товаров (работ, услуг) и (или) имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг) и (или) передачей имущественных прав. При этом расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

1) материальные расходы (в том числе расходы по приобретению сырья и материалов), а также расходы на оплату труда - в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения. Аналогичный порядок применяется в отношении оплаты процентов за пользование заемными средствами (включая банковские кредиты) и при оплате услуг третьих лиц;

2) расходы по оплате стоимости товаров, приобретенных для дальнейшей реализации, - по мере реализации указанных товаров. Налогоплательщик вправе для целей налогообложения использовать один из следующих методов оценки покупных товаров:

по средней стоимости;

Расходы, непосредственно связанные с реализацией указанных товаров, в том числе расходы по хранению, обслуживанию и транспортировке, учитываются в составе расходов после их фактической оплаты;

3) расходы на уплату налогов и сборов - в размере, фактически уплаченном налогоплательщиком. При наличии задолженности по уплате налогов и сборов расходы на ее погашение учитываются в составе расходов в пределах фактически погашенной задолженности в те отчетные (налоговые) периоды, когда налогоплательщик погашает указанную задолженность;

4) расходы на приобретение (сооружение, изготовление) основных средств, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение основных средств, а также расходы на приобретение (создание самим налогоплательщиком) нематериальных активов, учитываемые в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 346.16 настоящего Кодекса, отражаются в последнее число отчетного (налогового) периода в размере уплаченных сумм. При этом указанные расходы учитываются только по основным средствам и нематериальным активам, используемым при осуществлении предпринимательской деятельности;

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

С 2021 года для организаций отменено декларирование земельного налога. Порядок расчета и уплаты налога и авансовых платежей Учреждением не изменился (Информация Федеральной налоговой службы от 14 января 2021 года)

Регистрами учета служит “Расчет земельного налога”.

Учреждение признается плательщиком земельного налога, т.к. обладает земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного пользования, в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданы ему по договору аренды, то оно, согласно п. 2 ст. 388 НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

В соответствии с п. 2 ст. 389 НК РФ не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки из состава земель лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда;
- земельные участки, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома.

Дополнительно по данному вопросу см. Письма Минфина России от 22.04.2013 N 03-05-04-02/13683, от 18.06.2013 N 03-05-04-01/22663, от 29.07.2013 N 03-05-04-02/30109.

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено п. 1 ст. 391 НК РФ.

Изменения кадастровой стоимости земельного участка учитываются при определении налоговой базы:

- начиная с налогового периода, в котором была допущена техническая ошибка, вследствие исправления технической ошибки, допущенной органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, при ведении государственного кадастра недвижимости;
- начиная с налогового периода, в котором подано соответствующее заявление о пересмотре кадастровой стоимости, но не ранее даты внесения в государственный кадастр недвижимости кадастровой стоимости, которая являлась предметом оспаривания, в случае изменения кадастровой стоимости

земельного участка по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда.

В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.12.2012 N 03-05-04-02/105, при утверждении органами исполнительной власти субъектов РФ новых результатов государственной кадастровой оценки земель нормативным актом, положения которого распространяются на прошлые налоговые периоды, вновь утвержденные результаты оценки земель применяются для перерасчета земельного налога, уплаченного за предыдущие налоговые периоды, только в том случае, если улучшается положение налогоплательщика.

По мнению Минфина России, возврат автономному учреждению излишне уплаченного земельного налога в связи с применением завышенных налоговых ставок за предыдущие налоговые периоды подлежит возврату в бюджет, поскольку не является по своей экономической сути остатками, не использованными по состоянию на начало текущего финансового года (Письмо Минфина России от 31.12.2014 N 02-03-11/69256). Считаем, что приведенные в указанном Письме разъяснения актуальны и в отношении Учреждения.

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Представительные органы муниципальных образований (законодательные (представительные) органы государственной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл. 31 НК РФ, а также порядок и сроки уплаты земельного налога. Кроме того, ими могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения (п. 2 ст. 387, ст. 397 НК РФ). Если налоговые ставки не определены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в п. 1 ст. 394 НК РФ (п. 3 ст. 394 НК РФ).

Учреждение исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в Учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

Сбор за негативное воздействие на окружающую среду не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в сроки, устанавливаемые территориальными органами Министерства экологии и природных ресурсов Российской Федерации. Отчетным периодом является календарный квартал. Порядок взимания экологического сбора, в том числе порядок его исчисления, срок уплаты, порядок взыскания, зачета, возврата излишне уплаченных или излишне взысканных сумм экологического сбора установлен Постановлением Правительства РФ от 08.10.2015 N 1073.

Организация является плательщиком сбора за негативное воздействие на окружающую среду: основание ФЗ «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 г. №89-ФЗ.

Порядок определения платы (в том числе ее предельных размеров) за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия утвержден Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2013 г. N 393 "Об утверждении Правил установления для абонентов организаций, осуществляющих водоотведение, нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в водные объекты через централизованные системы водоотведения и лимитов на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации". Данный Порядок распространяется в том числе на Учреждение, если оно осуществляет деятельность, связанную с природопользованием. Порядком предусмотрено взимание платы за:

- выброс в атмосферу загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников;
- сброс загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты;
- размещение отходов;
- другие виды вредного воздействия (шум, вибрацию, электромагнитные и радиационные воздействия и т.п.).

По каждому ингредиенту загрязняющего вещества (отхода), виду вредного воздействия установлено два вида базовых нормативов платы (п. 2 Порядка):

А. за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия в пределах допустимых нормативов;

В. за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия в пределах установленных лимитов (временно согласованных нормативов).

К базовым нормативам платы применяются коэффициенты, учитывающие экологические факторы в отдельных регионах и бассейнах рек.

Плату за негативное воздействие на окружающую среду (НВОС) рассчитывается отдельно по каждому виду загрязнения - выбросам в воздух, сбросам в воду, размещению отходов.

В течение года надо платить авансовые платежи - за 1, 2 и 3 кварталы.

Они рассчитываются по выбору плательщика:

1) как 1/4 платы за предыдущий год (с учетом корректировки по п. п. 10 - 12.1 ст. 16.3 Закона N 7-ФЗ);

2) как 1/4 суммы, рассчитанной на основании платежной базы, которая определена исходя из объема или массы выбросов (сбросов) в пределах нормативов (лимитов);
3) путем умножения платежной базы по данным производственного экологического контроля об объеме или массе выбросов (сбросов) либо размещенных отходов в предыдущем квартале отчетного периода на ставку платы с учетом коэффициента, установленного ст. 16.3 Закона N 7-ФЗ. Согласно разъяснениям Минприроды расчет нужно делать, исходя из объема (массы) загрязняющих веществ за тот квартал, за который вы определяете авансовый платеж.

Способ расчета авансовых платежей выбирается для каждого объекта, оказывающего НВОС, или устанавливается единый для их совокупности (Письмо Минприроды от 24.04.2020 N 19-50/5106-ОГ).

В декларации нужно указать выбранный способ (способы) расчета авансовых платежей в году, следующем за отчетным, по каждому виду НВОС (п. 6 ст. 16.4 Закона N 7-ФЗ). Поскольку в форме декларации не предусмотрено отражение этой информации, вы можете привести ее в сопроводительном письме (Письмо Минприроды от 24.04.2020 N 19-50/5106-ОГ).

Согласно ст. ст. 51, 57 и 62 Бюджетного кодекса РФ плата за негативное воздействие на окружающую среду подлежит зачислению: 20% - в федеральный бюджет, 40% - в бюджеты субъектов Российской Федерации и 40% - в бюджеты муниципальных районов и городских округов.

Расчеты с бюджетом по плате за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (п. 158 Инструкции N 183н).

Расходы бюджетных учреждений по перечислению платы за загрязнение окружающей природной среды относятся на статью 291 КОСГУ.

Для обособленного учета расчетов по плате за загрязнение окружающей природной среды учреждение вправе на основании п. 1 Инструкции N 157н в код синтетического счета 303 05 вводится дополнительный аналитический код.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по плате за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного (негативного) воздействия, регламентирован абз.7 п.159 Инструкции N 183н.

Бухгалтерская отчетность, представляемая Учреждением в ИФНС и статистику

Предоставление в налоговый орган отчетности

Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговые органы учреждения обязаны представлять не позднее трех месяцев после окончания отчетного года (пп. 5.1 п. 1 ст. 23 НК РФ, ч. 2 ст. 13, п. 1 ч. 4 ст. 18 Закона N 402-ФЗ). По данному вопросу см. также Письма Минфина России от 28.03.2013 N 02-06-07/9937, от 20.03.2013 N 03-02-07/1/8667.

Подпунктом 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что налогоплательщики-организации обязаны представлять в налоговый орган по месту нахождения организации годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года, за исключением случаев, когда организация в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» не обязана вести бухгалтерский учет.

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора согласно части 4 статьи 14 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Состав форм бухгалтерской отчетности установлен Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н .

Учитывая наличие в указанных формах бухгалтерской (финансовой) отчетности показателей, отражающих, в основном, информацию о выполнении организациями сектора государственного управления государственных функций, представление отчетности в налоговые органы указанными в настоящем письме организациями-налогоплательщиками следует осуществлять в составе следующих форм:

1) Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
2) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной приказом № 33н);
3) Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
4) Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной приказом № 33н);
5) Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по оказанию услуг (работ), по средствам во временном распоряжении в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной приказом № 33н).

6) Сводная (консолидированная) бюджетная отчетность распорядителей бюджетных средств, главных распорядителей бюджетных средств, финансовых органов, а также отчетность органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представлению в налоговые органы не подлежит.
Основание: Письмо Министерства финансов РФ от 28.03.2013 № 02-06-07/9937

Предоставление в органы статистики

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется только организациями, годовая отчётность которых содержит государственную тайну (ч.4 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ), в орган государственной статистики по месту их государственной регистрации в срок, установленный частью 5 настоящей статьи для представления обязательного экземпляра отчетности, остальные же учреждения данную отчетность не предоставляют с 2020 года.

Предоставление отчётности на портал bus.gov.ru

В соответствии с пунктом 5.15.2 Приказ Федерального казначейства от 23 января 2012 г. N 28 "О внесении изменений в Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденные приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2011 г. N 645" информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения должна быть сформирована и предоставлена **не позднее пяти рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности учреждений**. В состав годовой бухгалтерской отчетности входят:

- Баланс (ф. 0503730);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).

Заведующий _____ (Лазаренко Вера Антоновна)

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ (АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)**

План счетов включает в себя:

- **управленческие счета** для оперативного анализа финансового состояния Учреждения. План счетов управленческого учета законом не регламентирован и является техническим инструментом для аналитики хозяйственной деятельности компании. Согласно пункта 299 Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н “Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, актом учреждения, принимаемым при формировании учетной политики учреждения”.
- **счета налогового учета** (Для составления и проверки регистров налогового учета по доходам/расходам)
- **счета бухгалтерского учета**, согласно требованию приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н

Счет	Наименование
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07010000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прош
07010000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прош
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для воз
07010000000000000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для воз
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Дл
07010000000000000.2.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Дл
07010000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Дл
07010000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Дл
07010000000000244.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка
07010000000000244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка
00000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000.4.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых л
07010000000000000.4.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых л
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвр
07010000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвр
07010000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвр
07010000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвр
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.4.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов про
07010000000000000.4.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прош
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07010000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07010000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000.4.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвр
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для во
07010000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для во
00000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000.2.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учрежде
07010000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учрежде
07010000000000244.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учрежде
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов
07010000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101
07010000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101
00000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возврат
00000000000000000.0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000.4.104.3I.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (101,104,1
00000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
07010000000000000.4.104.44.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
07010000000000000.2.104.46.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов
07010000000000000.4.104.46.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.26.000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.26.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.2.105.26.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.4.105.26.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.4.105.26.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.5.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
07010000000000000.5.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошл
00000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.5.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.5.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы

00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
07010000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.5.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.5.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
07010000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000243.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000243.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000243.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000243.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000243.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000243.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в целях капит
07010000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
07010000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для о
00000000000000000.0.106.22.000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000244.4.106.22.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг
07010000000000244.4.106.22.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
07010000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07010000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
07010000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
07010000000000244.4.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
07010000000000244.4.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
07010000000000244.5.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
07010000000000244.5.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обесп
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
07010000000000244.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07010000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда раб
07010000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальн
07010000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (290_Уплата иных платежей)
07010000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда раб

07010000000000243.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниц
07010000000000244.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальн
07010000000000247.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных норматив
07010000000000851.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000266000321.4.109.60.200|Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных норматив
00000000000000000.0.109.70.000 |Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000 |Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000244.2.109.70.200|Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государстве
07010000000000000.4.109.70.200|Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000244.4.109.70.200|Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государстве
00000000000000000.0.109.80.000 |Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000 |Общехозяйственные расходы
07010000000000111.2.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на
07010000000000244.2.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000247.2.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000111.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением
07010000000000119.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на
07010000000000243.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального рем
07010000000000244.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000247.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждан
07010000000000851.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (290_Уплата налога на имущество организаций и земельног
07010000000000853.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (290_Уплата иных платежей)
07010000266000321.4.109.80.200|Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждан
00000000000000000.0.111.00.000 |Права пользования активами
00000000000000000.0.111.40.000 |Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.111.44.000 |Права пользования машинами и оборудованием
07010000000000000.4.111.44.351|Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.111.44.451|Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.111.46.000 |Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
07010000000000000.2.111.46.351|Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.2.111.46.451|Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.111.46.351|Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.111.46.451|Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.111.60.000 |Права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.111.6I.000 |Права пользования программным обеспечением и базами данных
07010000000000000.4.111.6I.350|Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
07010000000000000.4.111.6I.450|Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (101,104,105 +Для возвратов прошлых лет)
00000000000000000.0.201.00.000 |Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000 |Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000 |Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
01130000000000000.2.201.11.510|Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Для 201.11 АРЕНДА)
01130000000000000.2.201.11.610|Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Для 201.11 АРЕНДА)
07010000000000000.2.201.11.510|Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.2.201.11.610|Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.3.201.11.510|Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.3.201.11.610|Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.4.201.11.510|Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.4.201.11.610|Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.5.201.11.510|Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для сч. 201)
07010000000000000.5.201.11.610|Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для сч. 201)
00000000000000000.0.205.00.000 |Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000 |Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000 |Расчеты по доходам от операционной аренды
01130000000000120.2.205.21.560|Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.205.21.660|Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (121_Доходы от собственности)
07010000000000120.2.205.21.560|Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.205.21.660|Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
00000000000000000.0.205.30.000 |Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000 |Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07010000000000130.2.205.31.560|Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.205.31.660|Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.3.205.31.560|Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.3.205.31.660|Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.205.31.560|Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.205.31.660|Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)

07010000000000130.5.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (130_Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
07010000000000130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (130_Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000150.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государстве
07010000000000150.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государстве
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций г
07010000000000150.2.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственно
07010000000000150.2.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственно
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
07010000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (440_Уменьшение стоимости материальных запас
07010000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (440_Уменьшение стоимости материальных запас
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
07010000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (180_Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
07010000000000180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (180_Прочие доходы)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
07010000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
07010000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07010000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспе
07010000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспе
07010000000000247.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспе
07010000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспе
07010000000000247.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
00000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
07010000000000244.4.206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обос
07010000000000244.4.206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обос
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ
07010000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ
07010000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ
07010000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ
07010000000000243.5.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг
07010000000000243.5.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07010000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000243.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитал
07010000000000243.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитал
07010000000000244.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
00000000000000000.0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244.2.206.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товар
07010000000000244.2.206.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товар
07010000000000244.4.206.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товар
07010000000000244.4.206.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товар
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг
07010000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг
07010000000000244.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг
07010000000000244.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

07010000000000244.2.206.34.560|Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и ус
07010000000000244.2.206.34.660|Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и ус
07010000000000244.4.206.34.560|Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и ус
07010000000000244.4.206.34.660|Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и ус
00000000000000000.0.208.00.000 |Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.20.000 |Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.26.000 |Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07010000000000112.4.208.26.567|Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за иск
07010000000000112.4.208.26.667|Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за иск
00000000000000000.0.209.00.000 |Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000 |Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000 |Расчеты по доходам от компенсации затрат
07010000000000130.2.209.34.560|Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.209.34.660|Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000510.2.209.34.560|Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.209.34.660|Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000.0.209.40.000 |Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000 |Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000140.2.209.41.560|Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмеще
07010000000000140.2.209.41.660|Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещен
00000000000000000.0.209.70.000 |Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.74.000 |Расчеты по ущербу материальным запасам
07010000000000440.2.209.74.560|Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.209.74.660|Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.4.209.74.560|Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.4.209.74.660|Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.210.00.000 |Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.06.000 |Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000 |Расчеты с учредителем
00000000000000000.2.210.06.561|Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Для счёта 210.06 и документа "Корректировка расчётов с учредителе
00000000000000000.2.210.06.661|Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Для счёта 210.06 и документа "Корректировка расчётов с учредителе
00000000000000000.4.210.06.561|Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Для счёта 210.06 и документа "Корректировка расчётов с учредителе
00000000000000000.4.210.06.661|Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Для счёта 210.06 и документа "Корректировка расчётов с учредителе
00000000000000000.0.302.00.000 |Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000 |Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000 |Расчеты по заработной плате
07010000000000111.2.302.11.737|Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.302.11.837|Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.302.11.737|Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.302.11.837|Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.302.11.737|Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты тру
07010000000000112.4.302.11.837|Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты тру
07010000000000111.5.302.11.737|Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.302.11.837|Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (211_Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.20.000 |Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000 |Расчеты по услугам связи
07010000000000244.2.302.21.730|Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му
07010000000000244.2.302.21.830|Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му
07010000000000244.4.302.21.730|Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му
07010000000000244.4.302.21.830|Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му
00000000000000000.0.302.22.000 |Расчеты по транспортным услугам
07010000000000244.4.302.22.730|Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен
07010000000000244.4.302.22.830|Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен
00000000000000000.0.302.23.000 |Расчеты по коммунальным услугам
07010000000000247.2.302.23.730|Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.302.23.830|Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000244.4.302.23.730|Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен
07010000000000244.4.302.23.830|Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен
07010000000000247.4.302.23.730|Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.302.23.830|Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
00000000000000000.0.302.24.000 |Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07010000000000244.4.302.24.730|Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.4.302.24.830|Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
00000000000000000.0.302.25.000 |Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244.2.302.25.730|Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.2.302.25.830|Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000243.4.302.25.730|Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капиталь
07010000000000243.4.302.25.830|Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капиталь
07010000000000244.4.302.25.730|Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес

07010000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000243.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капиталь
07010000000000243.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капиталь
07010000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
07010000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обес
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
07010000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000243.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000243.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000243.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000243.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
00000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244.2.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.2.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.4.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.4.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.5.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
07010000000000244.5.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг д
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
07010000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
07010000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
07010000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
07010000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
07010000000000243.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонт
07010000000000243.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонт
07010000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
07010000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос
00000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
07010000000000244.2.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.2.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
07010000000000244.4.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечен
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
07010000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000321.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражда
07010000000000321.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражда
07010000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
07010000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
07010000000000111.4.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учрежден
07010000000000111.4.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учрежден
07010000000000321.4.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные со
07010000000000321.4.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные со
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07010000000000111.2.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000321.4.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты
07010000000000321.4.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты
00000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
07010000000000321.4.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
07010000000000321.4.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
07010000266000321.4.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
07010000266000321.4.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия
00000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
07010000000000111.4.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим рабо
07010000000000111.4.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим рабо

00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учр
07010000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учр
07010000000000111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учр
07010000000000111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (211_Фонд оплаты труда учр
07010000000000112.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (212_Иные выплаты персонал
07010000000000112.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (212_Иные выплаты персонал
07010000000000119.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (213_Взносы по обязательно
07010000000000119.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (213_Взносы по обязательно
07010000000000321.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Пособия, компенсации и ин
07010000000000321.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Пособия, компенсации и ин
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07010000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
07010000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
07010000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000244.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
07010000000000244.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения г
07010000000000321.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждана
07010000000000321.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждана
07010000266000321.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждана
07010000266000321.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты граждана
07010000000000111.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (211_Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07010000000000180.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (180_Прочие доходы)
07010000000000244.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000851.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000851.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата иных платежей)
07010000000000244.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000853.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (290_Уплата иных платежей)
07010000000000610.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Субсидии бюджетным учреждениям)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных забо
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных забо
07010000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000244.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000244.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000244.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000244.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000119.5.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
07010000000000119.5.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессион
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
07010000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
07010000000000111.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000180.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (180_Прочие доходы)

07010000000000180.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (180_Прочие доходы)
07010000000000244.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000111.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000244.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000851.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало
07010000000000851.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
07010000000000119.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (213_Взносы по обязательному социальному страхован
07010000000000119.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (213_Взносы по обязательному социальному страхован
07010000000000244.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспеч
07010000000000244.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспеч
07010000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (213_Взносы по обязательному социальному страхован
07010000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (213_Взносы по обязательному социальному страхован
07010000000000244.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспеч
07010000000000244.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспеч
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000244.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспече
07010000000000244.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспече
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для счета 401.30 и 304.01)
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
01130000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (121_Доходы от собственности)
07010000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (180_Прочие доходы)
07010000000000195.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управлени
07010000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОТ ФИЗ ЛИЦ и ПРОЧИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)
07010000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (172_для списания ос и переноса на оци)
07010000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000510.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для счёта 210.06 и документа "Корректировка расчётов с учредителем")
07010000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (180_Прочие доходы)
07010000000000192.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОТ УЧРЕДИТЕЛЯ)
07010000000000193.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (*)
07010000000000195.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управлени
07010000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (172_для списания ос и переноса на оци)
07010000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (180_Прочие доходы)
07010000000000410.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (172_для списания ос и переноса на оци)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года

07010000000000853.2.401.20.200|Расходы экономического субъекта (290_Уплата иных платежей)
07010000000000851.4.401.20.200|Расходы экономического субъекта (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000853.4.401.20.200|Расходы экономического субъекта (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.5.401.20.200|Расходы экономического субъекта (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.5.401.20.200|Расходы экономического субъекта (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные
07010000000000243.5.401.20.200|Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) иму
07010000000000244.5.401.20.200|Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.30.000 |Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000 |Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000|Финансовый результат прошлых отчетных периодов (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.4.401.30.000|Финансовый результат прошлых отчетных периодов (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.5.401.30.000|Финансовый результат прошлых отчетных периодов (для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.0.401.50.000 |Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000 |Расходы будущих периодов
07010000000000244.2.401.50.200|Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.401.50.200|Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.60.000 |Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000 |Резервы предстоящих расходов
07010000000000111.2.401.60.200|Расходы (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.401.60.200|Расходы (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учре
07010000000000119.2.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и ины
07010000000000111.4.401.60.200|Расходы (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.4.401.60.200|Расходы (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учре
07010000000000119.4.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и ины
07010000000000244.4.401.60.200|Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000247.4.401.60.200|Расходы (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.401.60.300|Поступление нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
00000000000000000.0.502.00.000 |Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000 |Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000 |Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111.2.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и и
07010000000000119.2.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.2.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла
07010000000000119.2.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла
07010000000000244.2.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.2.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000244.2.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000247.2.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000853.2.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000112.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты тру
07010000000000112.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты тру
07010000000000119.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и и
07010000000000119.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла
07010000000000119.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла
07010000000000243.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального)
07010000000000243.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государст
07010000000000243.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государстве
07010000000000243.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государстве

07010000000000244.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
07010000000000244.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны|
07010000000000244.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
07010000000000244.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
07010000000000247.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000321.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязате|
07010000000000321.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ|
07010000000000321.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публич|
07010000000000321.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публич|
07010000000000851.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000852.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000853.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей) |
07010000266000321.4.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязате|
07010000266000321.4.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ|
07010000266000321.4.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публич|
07010000266000321.4.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публич|
07010000000000111.5.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.5.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.5.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.5.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000119.5.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и и|
07010000000000119.5.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп|
07010000000000119.5.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла|
07010000000000119.5.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по опла|
07010000000000243.5.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) |
07010000000000243.5.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государст|
07010000000000243.5.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государстве|
07010000000000243.5.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государстве|
07010000000000244.5.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
07010000000000244.5.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны|
07010000000000244.5.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
07010000000000244.5.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
07010000000000244.6.502.11.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
07010000000000244.6.502.11.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны|
07010000000000244.6.502.11.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
07010000000000244.6.502.11.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных |
00000000000000000.0.502.12.000 |Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
07010000000000111.2.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.2.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.2.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.2.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000119.2.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работ|
07010000000000119.2.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о|
07010000000000119.2.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат|
07010000000000119.2.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат|
07010000000000244.2.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных|
07010000000000244.2.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн|
07010000000000244.2.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ|
07010000000000244.2.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ|
07010000000000247.2.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000111.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |

07010000000000111.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о
07010000000000112.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о
07010000000000119.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работ
07010000000000119.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000243.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муницип
07010000000000243.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000243.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го
07010000000000243.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го
07010000000000244.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных
07010000000000244.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000247.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативны
07010000000000321.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб
07010000000000321.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000000000321.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000000000853.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000266000321.4.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативны
07010000266000321.4.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб
07010000266000321.4.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000266000321.4.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000000000111.5.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.5.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работ
07010000000000119.5.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.5.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.5.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000243.5.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муницип
07010000000000243.5.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000243.5.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го
07010000000000243.5.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го
07010000000000244.5.502.12.200|Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных
07010000000000244.5.502.12.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.5.502.12.500|Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.5.502.12.800|Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
00000000000000000.0.502.17.000 |Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.2.502.17.200|Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244.2.502.17.300|Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государстве
07010000000000244.2.502.17.500|Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.2.502.17.800|Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000243.5.502.17.200|Принимаемые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципальног
07010000000000243.5.502.17.300|Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госуда
07010000000000243.5.502.17.500|Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000243.5.502.17.800|Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000244.5.502.17.200|Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244.5.502.17.300|Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государстве
07010000000000244.5.502.17.500|Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.5.502.17.800|Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
00000000000000000.0.502.20.000 |Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.502.21.000 |Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244.2.502.21.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.502.21.300|Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.2.502.21.500|Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000244.2.502.21.800|Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000244.4.502.21.200|Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07010000000000244.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000244.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000247.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000244.5.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.5.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.5.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
07010000000000244.5.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
00000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07010000000000111.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и
07010000000000119.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
07010000000000119.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000112.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и
07010000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
07010000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000244.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен
07010000000000244.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000247.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
00000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
01130000000000120.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (121_Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000140.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)

07010000000000150.2.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000180.2.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000440.2.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000130.4.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000150.4.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.4.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.4.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.4.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.4.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.4.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.000|Сметные (плановые) назначения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.11.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.504.12.000 |Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
07010000000000111.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о
07010000000000112.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000112.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000112.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000119.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни
07010000000000119.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000247.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000852.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.2.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)

07010000000000853.2.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о|
07010000000000112.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл|
07010000000000112.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т|
07010000000000112.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл|
07010000000000119.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни|
07010000000000119.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат|
07010000000000119.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты |
07010000000000119.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп|
07010000000000119.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты |
07010000000000243.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципал|
07010000000000243.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го|
07010000000000243.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу|
07010000000000243.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государст|
07010000000000243.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу|
07010000000000244.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) |
07010000000000244.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ|
07010000000000244.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст|
07010000000000244.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны|
07010000000000244.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст|
07010000000000247.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных |
07010000000000321.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро|
07010000000000321.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме|
07010000000000321.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ|
07010000000000321.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме|
07010000000000851.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налог|
07010000000000851.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)|
07010000000000851.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)|
07010000000000852.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000266000321.4.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных |
07010000266000321.4.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро|
07010000266000321.4.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме|
07010000266000321.4.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ|
07010000266000321.4.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме|
07010000000000111.5.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.5.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни|
07010000000000119.5.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат|
07010000000000119.5.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты |
07010000000000119.5.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп|
07010000000000119.5.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты |

07010000000000243.5.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципал
07010000000000243.5.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта го
07010000000000243.5.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000243.5.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государст
07010000000000243.5.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта госу
07010000000000244.5.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.5.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.5.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.5.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.5.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000610.5.504.12.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.504.12.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.504.12.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.504.12.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.504.12.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Субсидии бюджетным учреждениям)
00000000000000000.0.504.20.000 |Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
00000000000000000.0.504.21.000 |Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
07010000000000120.2.504.21.000|Сметные (плановые) назначения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.21.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.21.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.21.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.21.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.21.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.504.21.000|Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.21.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.21.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.21.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.21.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.21.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000180.2.504.21.000|Сметные (плановые) назначения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.21.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.21.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.21.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.21.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.21.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000130.4.504.21.000|Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.21.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.21.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.21.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.21.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.21.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000150.5.504.21.000|Сметные (плановые) назначения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.21.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.21.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.21.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.21.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.504.21.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.504.22.000 |Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
07010000000000111.2.504.22.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.22.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.22.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.22.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.22.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.504.22.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни
07010000000000119.2.504.22.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.2.504.22.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.504.22.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.2.504.22.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.504.22.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.504.22.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.2.504.22.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.2.504.22.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.2.504.22.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000247.2.504.22.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.22.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.22.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.22.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.22.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000853.2.504.22.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)

07010000000000853.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о
07010000000000112.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000112.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000112.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000119.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни
07010000000000119.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000247.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных
07010000000000321.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000000000321.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме
07010000000000321.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ
07010000000000321.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме
07010000000000851.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налог
07010000000000851.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)|
07010000000000851.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)|
07010000000000852.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
00000000000000000.0.504.31.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за|
07010000000000120.2.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000180.2.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (180_Прочие доходы)

07010000000000180.2.504.31.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000130.4.504.31.000|Сметные (плановые) назначения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.31.100|Сметные (плановые) назначения по доходам (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.31.400|Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.31.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.31.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.504.31.700|Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.504.32.000 |Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
07010000000000111.2.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни
07010000000000119.2.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.2.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.2.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.2.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.2.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.2.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000247.2.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000853.2.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о
07010000000000112.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000112.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты т
07010000000000112.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда опл
07010000000000119.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работни
07010000000000119.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплат
07010000000000119.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оп
07010000000000119.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ
07010000000000244.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000244.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственны
07010000000000244.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст
07010000000000247.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных
07010000000000321.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кро
07010000000000321.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме
07010000000000321.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публ
07010000000000321.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме
07010000000000851.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.32.300|Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налог
07010000000000851.4.504.32.500|Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.32.600|Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.504.32.800|Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000852.4.504.32.200|Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)

07010000000000852.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000111.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда
07010000000000112.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000112.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000119.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000247.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000852.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда
07010000000000112.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000112.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000243.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципа
07010000000000243.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта г
07010000000000243.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос
07010000000000243.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000243.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос
07010000000000244.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)

07010000000000244.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000247.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных
07010000000000321.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кр
07010000000000321.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000000000321.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб
07010000000000321.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000000000851.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало
07010000000000851.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000851.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000852.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000266000321.4.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных
07010000266000321.4.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кр
07010000266000321.4.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000266000321.4.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб
07010000266000321.4.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000000000111.5.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.5.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.5.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.5.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.5.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.5.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.5.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000243.5.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципа
07010000000000243.5.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта г
07010000000000243.5.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос
07010000000000243.5.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государс
07010000000000243.5.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос
07010000000000244.5.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.5.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.5.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.5.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.5.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000610.5.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000610.5.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Субсидии бюджетным учреждениям)
07010000000000244.6.506.10.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.6.506.10.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.6.506.10.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.6.506.10.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.6.506.10.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
00000000000000000.0.506.20.000 |Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000 |Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
07010000000000111.2.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)

07010000000000111.2.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.2.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000119.2.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн|
07010000000000119.2.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла|
07010000000000119.2.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты|
07010000000000119.2.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о|
07010000000000119.2.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты|
07010000000000244.2.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)|
07010000000000244.2.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда|
07010000000000244.2.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс|
07010000000000244.2.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн|
07010000000000244.2.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс|
07010000000000247.2.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.2.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000853.2.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.2.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.2.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.2.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.2.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000111.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000111.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений) |
07010000000000112.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
07010000000000112.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда |
07010000000000112.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп|
07010000000000112.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты |
07010000000000112.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп|
07010000000000119.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн|
07010000000000119.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла|
07010000000000119.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты|
07010000000000119.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о|
07010000000000119.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты|
07010000000000244.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)|
07010000000000244.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда|
07010000000000244.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс|
07010000000000244.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн|
07010000000000244.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс|
07010000000000247.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000247.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа) |
07010000000000321.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных|
07010000000000321.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кр|
07010000000000321.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром|
07010000000000321.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб|
07010000000000321.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром|
07010000000000851.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало|
07010000000000851.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога|
07010000000000851.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
07010000000000851.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога|
07010000000000852.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000852.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов) |
07010000000000853.4.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000853.4.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей) |
07010000000000244.5.506.20.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)|

07010000000000244.5.506.20.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.5.506.20.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.5.506.20.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.5.506.20.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
00000000000000000.0.506.30.000 |Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.506.30.000 |Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000111.2.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000119.2.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.2.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.2.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.2.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.2.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.2.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.2.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000247.2.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.2.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000853.2.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
07010000000000111.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда
07010000000000112.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000112.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000119.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000247.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000321.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных
07010000000000321.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кр
07010000000000321.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000000000321.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пуб
07010000000000321.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кром
07010000000000851.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало
07010000000000851.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000851.4.506.30.600|Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.30.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000852.4.506.30.200|Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.30.300|Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.30.500|Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)

07010000000000852.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07010000000000111.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда
07010000000000112.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000112.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000119.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (211_Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда
07010000000000112.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000112.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты
07010000000000112.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оп
07010000000000119.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работн
07010000000000119.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла
07010000000000119.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000119.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по о
07010000000000119.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (213_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты
07010000000000244.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)
07010000000000244.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуда
07010000000000244.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000244.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственн
07010000000000244.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государс
07010000000000247.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000247.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка электроэнергии, теплоснабжения и газа)
07010000000000851.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного нало
07010000000000851.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000851.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010000000000851.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
07010000000000852.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000852.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000853.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (290_Уплата иных платежей)
07010000000000853.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (290_Уплата иных платежей)

07010000000000853.4.506.90.800|Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (290_Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.507.00.000 |Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000 |Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.507.10.000 |Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000120.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (121_Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000140.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000150.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000180.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000440.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000510.2.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.507.10.100|Утвержденный объем доходов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000130.4.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.10.100|Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.100|Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.507.10.700|Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000150.5.507.10.000|Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.10.100|Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.10.400|Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.10.500|Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.10.600|Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

07010000000000150.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
07010000000000120.2.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000180.2.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000130.4.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.20.100	Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000150.5.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
07010000000000120.2.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000180.2.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000130.4.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.30.100	Утвержденный объем доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01130000000000120.2.508.10.100	Получено доходов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (121_Доходы от собственности)
01130000000000120.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (121_Доходы от собственности)
07010000000000120.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)

07010000000000120.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
07010000000000120.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от собственности)
07010000000000130.2.508.10.100|Получено доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000140.2.508.10.100|Получено доходов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000140.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07010000000000150.2.508.10.100|Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000180.2.508.10.100|Получено доходов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (180_Прочие доходы)
07010000000000180.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (180_Прочие доходы)
07010000000000440.2.508.10.100|Получено доходов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000440.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (440_Уменьшение стоимости материальных запасов)
07010000000000510.2.508.10.100|Получено доходов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000510.2.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07010000000000130.3.508.10.100|Получено доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.3.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.3.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.3.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.508.10.100|Получено доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.4.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.508.10.100|Получено доходов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000130.5.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (130_Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000150.5.508.10.100|Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.508.10.400|Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.508.10.600|Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07010000000000150.5.508.10.700|Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Готовая продукция

При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг расчет распределения накладных расходов на основании первичных учетных документов - Справки (ф. 0504833) осуществляется следующим способом:

УЧРЕЖДЕНИЕ НЕ ИЗГОТАВЛИВАЕТ ГОТОВУЮ ПРОДУКЦИЮ

Даты отнесения на уменьшение финансового результата текущего финансового года затрат, произведенных Учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров:

Последний день каждого месяца календарного года

Списание кредиторской/дебиторской задолженности

Задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченная в установленный договором срок, представляет собой просроченную дебиторскую задолженность.

Просроченная дебиторская задолженность, в свою очередь, может быть сомнительной и безнадежной. В соответствии с п. 1 ст. 266 Налогового кодекса РФ (НК РФ) сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

По истечении срока исковой давности сомнительная дебиторская задолженность переходит в категорию безнадежной задолженности (нереальной к взысканию).

Согласно п. 2 ст. 266 НК РФ безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются те долги перед налогоплательщиком, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Согласно ст. 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковая давность - это время, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

Общий срок исковой давности установлен ст. 196 ГК РФ и составляет 3 года. Для отдельных видов требований (ст. ст. 725, 797, 966 ГК РФ) могут устанавливаться специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком).

Исковая давность

В соответствии со ст. 200 ГК РФ течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. По обязательствам с определенным сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения. По обязательствам, срок исполнения которых не определен (выполнение обязательства в разумный срок) либо определен моментом востребования, течение исковой давности начинается с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства.

Согласно ст. 203 ГК РФ течение срока исковой давности прерывается в случае:

- предъявления иска в установленном порядке, когда кредитор обращается с иском в суд;
- совершения должником действий, свидетельствующих о признании долга.

После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

При определении критериев отнесения дебиторской задолженности к безнадежной и кредиторской задолженности к невостребованной необходимо руководствоваться нормами гражданского законодательства.

К таким критериям согласно ГК РФ относятся:

- истечение срока исковой давности (ст. 196);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения, если задолженность вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст. 416) (стихийные бедствия, особые природные, социальные, политические и иные условия);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (ст. 417);
- ликвидация юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419), или смерть гражданина (ст. 418).

Информацию о ликвидации юридического лица (должника, кредитора) можно получить, запросив в ФНС России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для определения безнадежной дебиторской задолженности необходимо:

- рассмотреть отражение в договорах с контрагентами момента исполнения обязательств для проверки правильности исчисления срока исковой давности по задолженности;
- рассчитать срок исковой давности по каждой части задолженности в случаях, когда задолженность сформирована по нескольким основаниям;
- проанализировать совокупность первичной и деловой документации, отражающей факты признания либо непризнания контрагентом задолженности перед учреждением;
- исследовать влияние операций, производимых с контрагентом, на течение срока исковой давности;
- проанализировать наличие событий, приостанавливающих течение срока исковой давности;
- проанализировать наличие событий, приводящих к невозможности исполнения обязательств, в том числе соответствующие акты государственных органов и исполнительные листы;
- изучить, какие действия осуществлялись учреждением по взысканию задолженности и подтверждаются ли эти действия документально;
- оформить результаты проведенной работы служебной запиской главного бухгалтера, приказом руководителя, письменным обоснованием, результатами проведения инвентаризации расчетов в соответствии с требованиями законодательства по каждой задолженности раздельно.

Наряду с дебиторской задолженностью организация может одновременно иметь кредиторскую задолженность одного юридического лица в случае заключения по каждой затратной статье классификации расходов отдельного договора.

Согласно нормам гражданского законодательства (ст. ст. 203, 205 ГК РФ), если учреждение признает свое обязательство, то задолженность списываться с баланса не должна. Кредиторская задолженность должна числиться в учете либо до даты ее погашения учреждением (взыскания контрагентом), либо до даты ее списания с учета.

Если существуют обстоятельства (ст. ст. 416, 417, 418, 419 ГК РФ), приводящие к прекращению обязательства, либо истек срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ), кредиторская задолженность может быть списана. Кроме того, согласно ст. 415 ГК РФ возможна ситуация, когда обязательство прекращается освобождением кредитором должника от лежащих на нем обязанностей, если это не нарушает прав других лиц в отношении имущества кредитора (прощение долга). Такое прощение долга будет рассматриваться как дарение.

Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность, просроченная дебиторская задолженность, невостребованная кредиторская задолженность, а также сроки исковой давности по каждому обязательству признаются по результатам инвентаризации.

Инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности рекомендуется проводить регулярно, но не менее двух раз в год, чтобы не пропустить сроки исковой давности. Сроки и периодичность проведения инвентаризации отражаются в учетной политике. Перед составлением годового отчета проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности обязательно. Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки состояния расчетов учреждения с юридическими и физическими лицами должна установить (Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приложение N 1 к изменениям, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н и Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н):

- правильность расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация расчетов с дебиторами непосредственно заключается в проверке правильности и обоснованности числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм дебиторской задолженности.

По итогам проведенного анализа выявляют две группы обязательств:

- задолженности, которые будут погашены;
- долги, нереальные для взыскания.

По результатам инвентаризации в части расчетов с дебиторами руководитель в случае необходимости издает приказ о списании просроченной и (или) нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности, основанием для которого служит бухгалтерская справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к форме N ИНВ-17, утверждено Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88), в которой указываются:

- наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика-должника;
- сумма задолженности;
- основание, по которому образовалась дебиторская задолженность;
- дата образования задолженности;
- первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;
- документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты.

В соответствии с Методическими указаниями по применению регистров бюджетного учета (Приложение 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 25н) сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, включая дебиторскую (кредиторскую) задолженность с истекшим сроком давности, отражаются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089).

Сведения о дебиторской задолженности по доходам у администратора доходов, включая суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности, отражаются в Инвентаризационной описи расчетов по доходам (форма 0504091 или 0510468). В случае выявления расхождений между фактическими показателями и данными бюджетного учета составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), являющаяся основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма 0504835) (Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н).

Основанием для списания безнадежной дебиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);

подтверждающие, что учреждение вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);

подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);

из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания безнадежной дебиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращение обязательства:

вследствие форс-мажорных обстоятельств;

на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией, справки налогового органа по месту нахождения организации о сумме задолженности, копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, решение суда или уведомление ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего) о том, что требования кредитора не будут удовлетворены из-за недостаточности имущества ликвидируемой организации и т.п.);

- вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

В Письме Минфина России от 23 июля 2007 г. N 02-14-10а/1907 разъяснено, что учреждение может списать дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности и нереальную к взысканию на основании решения суда.

В случае списания задолженности при ликвидации юридического лица - дебитора необходимо учитывать, что согласно разъяснениям Минфина России, изложенным в Письме от 26.07.2006 N 03-03-04/4/132, факт нахождения налогоплательщика в процессе ликвидации (банкротства) не является основанием для признания числящейся у него задолженности в качестве безнадежной. Задолженность признается безнадежной только после завершения конкурсного производства по процедуре банкротства должника и внесения записи о его ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.

В Письме Минфина России от 13.12.2011 N 03-03-06/2/195 разъяснено, что согласно п. 2 ст. 266 НК РФ безнадежными признаются долги, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации. Данным пунктом не предусмотрено особого порядка признания безнадежными долгов, подлежащих уплате на основании решения суда, вступившего в законную силу. При этом организация, заинтересованная в получении долга, после обращения в суд должна также совершить определенные действия, направленные на возбуждение исполнительного производства согласно вынесенному судебному решению. Минфин России считает, если кредитор реализовал право на судебную защиту, то признание задолженности безнадежной по истечении срока исковой давности невозможно. Если долг не удастся вернуть, то дебиторская задолженность будет признана безнадежной, когда судебный пристав-исполнитель вынесет постановление об окончании исполнительного производства на основании нормы Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращение обязательства:

вследствие форс-мажорных обстоятельств;

на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией, и т.п.);

вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

Списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (форма 0504833) с приложением оправдательных документов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 "Расчеты по выданным авансам" (02062166X – 02062666X, 02063166X – 02063466X, 02064166X, 02064266X, 02065266X, 02065366X, 02066266X, 02066366X, 02069166X) и дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание с балансового учета безнадежной дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам по расчетам с подотчетными лицами производится по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 02080066X "Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами".

Суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу" (02097166X – 02097466X, 02098166X, 02098266X) и дебету счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

Суммы, списанные с баланса в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов, а также в связи с возмещением ущерба виновными лицами в натуральной форме, отражаются по кредиту

соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу" (02097166X – 02097466X, 02098166X, 02098266X) и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов", где она учитывается в течение 5 лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством, с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета. В случае возврата безнадежной дебиторской задолженности, числящейся на забалансовом счете организации, наличными денежными средствами необходимо восстановить сумму дебиторской задолженности на баланс организации. Руководитель организации вправе принять решение о погашении образовавшейся дебиторской задолженности за счет средств прибыли, полученной от приносящей доход деятельности.

Порядок возврата средств в бюджет дебиторской задолженности прошлых лет различен по отношению к типу учреждения: средства от возврата дебиторской задолженности прошлых лет оставляют у себя в распоряжении (только за тот период, когда они были получателями субсидии).

Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам. Списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами", с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами".

Невостребованная кредиторская задолженность по депонированной заработной плате списывается с балансового учета по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ в 3 года. По истечении этого времени депонированная заработная плата включается в доходы (Письмо ФНС России от 06.10.2009 N 3-2-06/109).

Должностные лица несут ответственность за возникновение и несвоевременное списание безнадежной дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности в соответствии с законодательством РФ. Бездействие руководителей государственных учреждений в данном случае можно квалифицировать как нарушение принципа результативности. Принцип результативности и эффективности использования бюджетных средств означает, что при составлении и исполнении бюджетов участники бюджетного процесса в рамках установленных им бюджетных полномочий должны исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата (ст. 34 Бюджетного кодекса РФ). В данном случае бюджетные средства потрачены, а результата нет.

В п. 18 Инструкции N 157н речь идет о выявленной ошибке в учетных регистрах прошлых лет. Такая ошибка может быть исправлена методом "красное сторно". Если же не удалось обнаружить именно тот учетный регистр и ту запись, которая привела к ошибочному начислению и отсутствию дебиторской задолженности в учете, восстановление задолженности следует отражать как начисление доходов. Сторнируется всегда только конкретная запись в конкретном журнале операций (другом учетном регистре).

ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Основные требования к инвентаризации активов и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздненного, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Основание: Пункт 7 ФСГУ «Концептуальные основы»

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом 25н.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в месяц.

Инвентаризация расчетов с организациями (поставщиками и подрядчиками) проводится один раз в квартал перед отчетным периодом.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год перед годовой отчетностью.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Также подлежит выявлению и инвентаризации прослеживаемые товары, в связи с введением с 1 июля 2021 года системы прослеживаемости, учреждение должно регулярно отчитываться о движении таких товаров, при наличии. Товары, поступившие в учреждение до 01.07.2021, необходимо ввести в цепочку прослеживаемости, в рамках инвентаризации, по результатам которой направить в налоговый орган Уведомление об имеющихся остатках товаров, подлежащих прослеживаемости. не позднее дня окончания инвентаризации.

Проводится инвентаризация прав пользования неисключительными правами на счетах учета группы 111.6Х, для определения наличия, использования, сроков использования имущества.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на конкретную дату, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приложение N 1 к изменениям, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н и Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н.

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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в количестве экземплярах.

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

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества 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.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Комиссия при проведении инвентаризации определяет признаки обесценения актива

Внешние признаки обесценения актива (п. 7 ФСБУ № 259н)	**Внутренние признаки обесценения актива (п. 8 ФСБУ № 259н)**
1) существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета; 2) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа); 3) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом	1) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; 2) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива); 3) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок; 4) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями. Например, такими признаками являются: – для актива нГДП – сокращение срока полезного использования, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально; – для активов ГДП – снижение запланированных результатов движения денежных средств либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

	5) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано

Порядок отражения операций, связанных с фактом снижения убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете, будет отличаться в зависимости от ситуации:

1) если имеются признаки того, что определенный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, комиссия принимает решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива (п. 23 ФСБУ № 259н);

2) восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24 ФСБУ № 259н).

Алгоритм восстановления убытка от обесценения в бухгалтерском учете во второй ситуации будет таким (п. 24 – 28 ФСБУ № 259н):

- стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы при отсутствии обесценения за вычетом амортизации;
- восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года;
- после признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования;
- восстанавливаемая сумма убытка от обесценения актива в отношении единицы ГДП подлежит распределению на активы, включаемые в ее состав, пропорционально значениям остаточной стоимости этих активов. Отнесение части восстановленного убытка на актив нГДП, который создает полезный потенциал для единицы ГДП, не допускается;
- при распределении восстановленной суммы убытка от обесценения единицы ГДП остаточная стоимость отдельных активов не должна увеличиваться сверх справедливой стоимости (если она поддается определению) или остаточной стоимости, которая была бы определена (за вычетом амортизации), если бы в предшествующие периоды в отношении актива не признавался убыток от обесценения, в зависимости от того, какая из этих величин меньше.

Отдельные положения

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

В особом порядке заполняются графы 8 и 9 описи. Перед началом инвентаризации желательно комиссии предоставить варианты, которые они могут заполнять в данных графах, согласно Приложение N 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

в графе 8 - информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Например: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения"; для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию". Субъект учета при формировании своей учетной политики определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

в графе 9 - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Например: для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт"; для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности". Субъект учета определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается руководителем.

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

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

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 70% от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации.

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

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения

1.11 В решении о создании комиссии, определяется численность и персональный состав, иначе комиссия считается несформированной - свои функции она выполнять не может.

1.12 Кадровые изменения - повод пересмотреть и, при необходимости, скорректировать персональный состав созданных в учреждении комиссий.

1.13 Материальные ценности не принимаются бухгалтерией к учету без участия профильной комиссии

1.14. Решения об отнесении объектов имущества к основным средствам, о первоначальной стоимости установленных объектов оформляется после формирования Листа голосования комиссии.

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.

0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы не применимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Принятие решений по выбытию активов

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

1) осмотр имущества;

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

3) установление причин списания имущества;
4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
5) принятие решения о необходимости:
- затребования дополнительных документов (информации);
- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:
1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
6) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:
1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.
3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.
3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.
4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.
4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», с отражением операций по соответствующему плану счетов ЕПС.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ФСБУ) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими

эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: ФСГУ «Концептуальные основы»

Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, перечень первичных документов представлен Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

Дополнительные технологические требования учреждения по обработке учетной информации:

Инвентарные карточки и журналы учреждения ведутся в электронном виде, которые по требованию могут быть распечатаны

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов Учреждением.

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на унифицированных формах согласно инструкции 52н.

2.4. Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы документа содержит следующие общие для всех форм документов реквизиты:

- наименование формы документа;
- код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
- наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по ОКПО не указывается при отражении в отведенном поле соответствующего номера в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);
- наименование учредителя, наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель);
- наименование структурного подразделения субъекта учета, в котором сформирован документ (обособленного подразделения (филиала) субъекта учета);
- наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Кроме общих реквизитов заголовочная часть форм документов в зависимости от содержания операции дополняется реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования с внешними субъектами учета, наименованием иного участника операции (наименование главного распорядителя средств бюджета, учредителя и других субъектов учета), идентификатором сведений о физическом лице - учетных номеров и кодов, с отражением в кодовой зоне идентификационных кодов (ОКПО, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер, СНИЛС), наименованием объекта учета).

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни (сделки, операции), за его оформление первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в документе данные (за соответствие содержащихся в документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в случаях, когда подпись предусмотрено формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают первичные учетные документы с указанием даты подписания документа.

Кроме того, оформляющая часть формы документа предусматривает отражение должности исполнителя, подписи (с расшифровкой) и контактных данных (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

2.5. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

2.6. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями учетной политики субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета) (далее вместе - учетная политика).

2.7. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных разделами 2 и 4 настоящих Методических рекомендаций Инструкции 52н.

2.9. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированных форм электронных документов), дополнительные реквизиты (данные) при условии обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов).

2.10. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), не заполняются.

2.11. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

2.12. При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера субъекта учета или лицами ими уполномоченными, книга скрепляется печатью субъекта учета.

2.13. Для отражения аналитических показателей, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

2.14. Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим приказом, не допускается.

2.15. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.16. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, средств ЭВМ и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.11. На предприятии, в учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.13. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах, о централизованных бухгалтериях, о ведении кассовых операций, правилами Государственного банка СССР и другими нормативными актами.

2.14. В случаях, установленных законодательством Союза ССР и союзных республик, а также министерствами и ведомствами, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

2.15. Порядок использования и учета бланков форм первичных документов строгой отчетности, а также круг предприятий, учреждений, на которых должны использоваться такие бланки, устанавливается министерствами и ведомствами в соответствии с указаниями ЦСУ СССР, Министерства финансов СССР и Госснаба СССР по вопросу об унификации форм первичных документов и об отнесении их в необходимых случаях к документам строгой отчетности.

2.16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

2.17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.18. В соответствии с 402-ФЗ от 06.12.11 запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

2.20. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной технике - подпись ответственного лица за их обработку.

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах (журналы ордера, сводные ведомости и т.д.)

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме счетоводства, инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета и методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных Учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, которые далее формируют отчетность согласно Инструкции 33н.

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 зарплаты 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.

4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4.5. Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует Главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.3. Работники Учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

5.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет Главный бухгалтер.

В соответствии с 402-ФЗ требования по должности Главный бухгалтер в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. За организацию архивного дела отвечают работники бухгалтерии.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив Учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

6.4. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты, прочие технические документы) могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

6.5. Срок хранения первичных документов соответствует требованиям, утвержденным № 43-ФЗ от 02.03.2016 «Об архивном деле в Российской Федерации».

6.6. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает Главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других предприятий и учреждений, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению Главный бухгалтер.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у Учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Учреждения, Учреждение не вправе выдавать документы без протокола.

Все документы необходимо скопировать и с установкой штампа «Копия верна» сформировать реестр переданных документов за подписью лица со стороны проводящей изъятие.

Если изымаются недооформленные тома документов (неподшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Учреждения должны оформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В УЧРЕЖДЕНИИ

Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль**, который осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- **текущий контроль** - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществление мониторинга целевого расходования средств областного (федерального или местного) бюджета подведомственными учреждениями, оценка эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета;
- **последующий контроль**, который проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по осуществлению внутреннего контроля. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и администрации. Возглавляет комиссию один из заместителей директора/заведующей учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.
- правильность формирования журналов и хранение в них первички.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, **утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.**

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в **виде акта**, подписываемого всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. **Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:**

- программу 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 РФ, 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.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает 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 неисполнения.

АКТ ПРОВЕРКИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ:

Проверяемые объекты и периодичность проверки

№ п/п	Проверяемый объект учета	Суть проверки	Периодичность проверки	Замечания выявленные в ходе проверки
1.	целевого использования субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	Проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств	1 раз в квартал	
2.	эффективности и правильности расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Проверка плана ФХД и положения о внебюджетной деятельности, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложение, экономия	1 раз в квартал	
3.	правильности ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Проверка формирования журналов-ордеров, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал	
4.	соблюдение кассовой дисциплины	Проверка хронологической последовательности нумерации ПКО, РКО, отчетов кассира. Подписи в отчетах кассира, ПКО, РКО. Заявления на выдачу наличных средств из кассы. Проверка остатка кассы.	1 раз в месяц	
5.	учет сохранности и расходования материальных и денежных средств	Проверка подписей в требованиях-накладных, и документации по списанию материальных запасов.		
6.	порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми и прочими органами по отчетности. Проверка сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с данными в бухгалтерском учете.	1 раз в 6 месяцев	
7.	наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота	Регистрация нарушений сроков в представлении документации.	1 раз в квартал	
8.	соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	Проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал	
9.	соответствие остатков на начало года остатков в регистрах учета за предыдущий год	Проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год	
10.	хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	Правильность указания срока хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие	
11.	наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	Проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в полугодие	
12.	ведение раздельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым	Проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих раздельный учет доходов и расходов в разрезе КФО2,4,5,6,7	1 раз в квартал	

	поступлениям и добровольным пожертвованиям			
13.	Оформление корешков больничных листов, правильность определения кода заболевания (09 код – уход за больным членом семьи, не подходит для ухода за ребенком)	Фактическая проверка по корешкам	1 раз в квартал	
14.	Правильность ведения учета в программе 1С	Проведение технологического анализа	1 раз в месяц	
15.	Проверка правильности ведения ОС в программе 1С	Проверка сопоставимости, следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса на забаланс, от 10000 до 100000 – 100% амортизации, от 100000 – линейный способ (правильность указания ОКОФ в карточке)	1 раз в квартал	
16.	Проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	Формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учету.	1 раз в квартал	

Комиссия:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Вывод по внутреннему контролю комиссии:
_____
_____
_____

ПРИМЕР ПОЛОЖЕНИЯ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Положение о внутреннем контроле в учреждении

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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего 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. Организация системы внутреннего контроля

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) 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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля 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, 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;
- ознакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Ф.А. Костомарова.

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

7. Заключительные положения

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

7.2. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ПЕРЕЧНИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ПОДПИСИ и ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ

Перечень лиц, с правом первой подписи

заместитель заведующего

Перечень лиц, имеющие право принимать товарно-материальные ценности

делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, заместитель заведующего, заведующий хозяйством

Перечень лиц, имеющих право использовать электронно-цифровую подпись

заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего

Комиссия по поступлению и выбытию НМА с 27.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ №7. БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

1. Настоящее приложение разработано в соответствии с:
   - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
   - Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
   - Приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности";
   - Методическими указаниями, приложенных к письму Минкультуры России от 15 июля 2009 г. № 29-01-39/04 (в части, не противоречащей действующему законодательству).

2. Настоящее приложение устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

3. Учреждение может изготавливать бланки строгой отчетности типографским способом или формировать их с использованием автоматизированных систем.

4. Формы билета, абонемента и экскурсионной путевки утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности".

5. Документы, оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, номер и серию;

б) наименование и организационно-правовую форму организации;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дату осуществления расчета и составления документа; и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации;

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя. Допускается передача бланков входных билетов агентам (распространителям) входных билетов в рамках агентских договоров.

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

7. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности (Приложение 1 к Порядку учета бланков строгой отчетности). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). При наличии расхождений, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220 или 0510452).

8. К бланкам строгой отчетности относятся:

трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
бланки листков нетрудоспособности;
корешки листков нетрудоспособности;
бланки родовых сертификатов;
корешки бланков родовых сертификатов;
квитанции;
входные билеты, экскурсионные путевки, абонементы;
подарочные сертификаты, используемые в целях продажи оказываемых учреждением работ (услуг);
аттестаты, дипломы, свидетельства;
удостоверения;
санитарные книжки;
иные бланки.

9. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ, на основании п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105.36.349, так как они соответствуют понятию «актив». Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220 или 0510452), одновременно, для правильности учета непосредственно бланков (обязательный учет по сериям и номера), в день постановки на учет формируется регистр бланков с использованием счета 03 “Бланки строгой отчетности”, при выдаче бланков ответственным лицам для выдачи, производится списание со счета 03 и 105.36.349 одновременно. Это также связано с технической возможностью программного продукта, когда регистрация по номерам и сериям доступна только в регистрах ведения счета 03 “бланки строгой отчетности”.

При списании бланков строгой отчетности используется форма Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816 или 0510461), фиксированной частью которого является списание по номерам и сериям. В связи с тем, что существует неопределенность учета БСО в части серий и номеров, организацией закрепляется данный порядок действия.

Также, в связи с тем, что указанные активы подходят под определение бланков строгой отчетности формируется Книга учета БСО. В книге отражается движение БСО от поступления до выбытия. Ведется журнал учета в разрезе бланков.

Для ведения книги ф. 0504045 назначается работник, с которым заключается договор о материальной ответственности. В учреждениях госсектора обычно таким сотрудником является кассир или бухгалтер-кассир. В его обязанности входит: получение, оприходование и хранение бланков; прием денег и выдача БСО; внесение записей в книгу учета. Корешки бланков, испорченные БСО или неиспользованные по каким-то причинам (например, появление законодательного акта об изменении формы квитанции или справки) должны храниться вместе с книгой. Согласно требования 52н В Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. Также техническая возможность предоставляется реализовать данное требование только при наличии учета на счетах учета 03.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Данный вид проводок фиксируется до момента изменения технической возможности, когда к счету учета 105.36.349 появиться возможность учета по сериям и номерам.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816 или 0510461). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

11. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): - по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии); - в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения). Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

12. Мероприятия по обеспечению сохранности бланков строгой отчетности при хранении определяются субъектом централизованного учета самостоятельно с разработкой локального Положения по сохранности бланков строгой отчетности.

13. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 332 Инструкции N 157н). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (Адресам) и ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных

документов (ф. 0504086 или 0510465). Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816 или 0510461).

14. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель субъекта централизованного учета.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется бюджетными учреждениями по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н, Письмами от 05.09.2016 N 02-05-10/51964, от 14.09.2016 N 02-05-11/53691 и от 14.11.2016 N 02-05-11/66464).

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет. При заполнении бланка и выпуске документа автоматизированной системой должны сохраняться уникальный номер и серия его бланка (п. п. 4, 11 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359).

Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с бланками строгой отчетности

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции N 157н).

В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Следует отметить, что Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

Порядок учета бланков строгой отчетности на счете 03 “Бланки строгой отчетности”

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков (порядок оценки устанавливается учреждением в учетной политике). Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 337 Инструкции N 157н).

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции N 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816 или 0510461).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Бланки аттестатов принимаются и учитываются в соответствии со следующими нормативными документами:

Письмо Минобрнауки России от 29.05.2014 N АП-884/08 "О бланках аттестатов об основном общем и среднем общем образовании"

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 августа 2013 г. N 989 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 8 октября 2013 г., регистрационный N 30109) за каждым субъектом Российской Федерации закреплен определенный код

и прочими отраслевыми письмами и приказами

Особенности учета

Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Топливные карты

Правила получения и учета топливных карт

После заключения договора поставки топлива организацией ответственный работник бюджетного учреждения (ответственное лицо) получает топливную карту у поставщика нефтепродуктов на основании выписанной на него доверенности. За изготовление топливной карты продавец может потребовать уплаты ее стоимости, либо стоимость топливной карты может быть включена в стоимость топлива.

Передача топливной карты оформляется актом приема-передачи. Организация, занимающаяся сбытом нефтепродуктов, является коммерческой организаций, и ей в силу норм ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разрешено самостоятельно разрабатывать и утверждать формы первичных документов. Поэтому для оформления акта приема-передачи топливной карты (топливных карт) можно не использовать унифицированную форму, но в самостоятельно разработанной форме должны содержаться все обязательные для первичного документа реквизиты, перечисленные в ст. 9 вышеназванного Закона и п. 7 Инструкции N 157н

Примечание. Формы первичных учетных документов коммерческих организаций устанавливает их руководитель. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора определяются в соответствии с бюджетным законодательством РФ (п. 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

При утере топливной карты покупатель - бюджетное учреждение сообщает об этом продавцу. Карта блокируется, а покупателю изготавливается новая топливная карта. Изготовление новой топливной карты взамен утерянной продавец оплачивает отдельно по стоимости, указанной в договоре поставки.

Перечисленные покупателем товара - бюджетным учреждением денежные средства в счет оплаты топлива отражаются на "карточном" счете, открытом к топливной карте. Стоимость заправки по топливной карте списывается со счета покупателя в момент обработки транзакции обслуживания, полученной при инкассации с терминала.

Топливные карты в большинстве своем программируются по двум схемам:

- суточный лимит в литрах - на топливную карту устанавливается суточный лимит определенного вида топлива в литрах, превысить который не представляется возможным. То есть каждые сутки (с 00.00.00 по 23.59.59) держателю топливной карты разрешено заправляться конкретным видом топлива в пределах установленного лимита независимо от того, заправляется он каждый день или несколько раз в месяц;
- электронный кошелек в рублях - на топливную карту программируется электронный кошелек, работающий аналогично дебетовым банковским картам. В результате каждая карта имеет свой собственный лицевой счет (электронный кошелек), остаток денежных средств на котором можно всегда узнать.

Также на топливную карту может быть установлен месячный лимит потребления топлива в рублях.

Выбор схемы программирования топливной карты производится покупателем топлива - бюджетным учреждением. В ходе использования топливной карты возможны смена одной схемы другой или изменение размера суточного лимита отпуска топлива в литрах. Изменение работы топливных карт производится на основании заявления покупателя топлива - держателя топливной карты.

Приобретенные карты эмитентов, не являющихся кредитными организациями, предназначенные для получения юридическими лицами, в том числе уполномоченными физическими лицами (держателями карт), предварительно оплаченных товаров, работ, услуг (карты ГСМ), рассматриваются в целях бюджетного учета как документы, подлежащие учету в порядке, установленном для учета бланков строгой отчетности.

Таким образом, карты ГСМ следует учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Письмо Минфина РФ от 03.06.2008 N 02-14-10а/1611

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

делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

Нормативно-правовая база:

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

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в

составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Учитываются материальные ценности, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

В составе материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, учету на забалансовом счете 02 подлежат объекты основных средств, не только учтенные ранее на счете 101 00 "Основные средства", но и на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", например, имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации в связи с физическим или моральным износом и невозможностью/нецелесообразностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль. п. 335 Инструкции N 157н

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

См.приложение к учетной политике.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На данном счете учитывается задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки.

Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении вышестоящим учреждением - заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Счет 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности"

Счет предназначен для учета задолженности учащихся и (или) студентов за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество.

Задолженность учащихся и (или) студентов принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Счет 08 "Путевки неоплаченные"

Счет предназначен для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.), устанавливается учетной политикой учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 10 ранее был описан в УП

Счет 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"

Счет предназначен для учета сумм переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пенсиях и пособиях и счетных ошибок, на основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

На счетах предусмотрена аналитика только в части разделов лицевых счетов, аналитика: контрагенты, плательщики, группы плательщиков; идентификационные номера расчетов; уникальные идентификаторы начислений (УИН); дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств, код цели; правовые основания, включая дату исполнения не используется.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

На счетах предусмотрена аналитика только в части разделов лицевых счетов, аналитика: контрагенты, плательщики, группы плательщиков; идентификационные номера расчетов; уникальные идентификаторы начислений (УИН); дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств, код цели; правовые основания, включая дату исполнения не используется.

Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

Счет предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Ответственным за списание со счета 20 назначается комиссия по поступлению и выбытию активов.

С периодичностью 1 раз в год проводится инвентаризация расчетов на счете 20 и принимается решение о списании задолженности на основании приказа руководителя учреждения.

Списание производится на основании решения о списании задолженности комиссии.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке: указанной в документах поставщика - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805 или 0510453) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения его создавшим.

Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), **приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.** Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) **в возмездное пользование** (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Материал могут применять казенные, бюджетные и автономные учреждения, органы государственной власти (местного самоуправления) и другие организации госсектора

Форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением подлежит учету на забалансовом счете 27;

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам Инструкции N 157н

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27 должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям:

имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности

право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим правовым актом (в т.ч. локальным актом организации госсектора имущество не находится под контролем каких-либо материально ответственных лиц) как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п

ОЦИ

На счете ОЦИ отображается амортизация числящегося на балансовом учете недвижимого и особо ценного имущества. Запись на счет ОЦИ заносится перед составлением годовой итоговой финансовой отчетности и составления бухгалтерского баланса формы 0503730.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9.
Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

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

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. назад к оглавлению

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенность выдается по форме М-2/М-2а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а. Примечание. Форму М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер.

2.2. Регистрация Доверенностей производится М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе; М-2а - в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей"

2.3. Доверенность выдается работникам Организации, а также иным лицам.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Организации (иное лицо) предоставляет наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Право подписи Доверенности оформляется приказом.

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Организации на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка.

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются. назад к оглавлению

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется [накладная/приемо-сдаточный акт/иной аналогичный документ] с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной/приемо-сдаточного акта/иного аналогичного документа передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

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

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

- предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления паспорта, указанного в Доверенности;
- окончания срока, на который выдана Доверенность;
- получения сообщения об аннулировании Доверенности;
- прекращения деятельности Организации;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным. назад к оглавлению

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определенное приказом.

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 10. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н ""Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 25н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников Учреждения в служебные командировки.

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на начальника отдела, работник которого направляется в командировку;
- на начальника отдела кадров;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.5. Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем отдела.

3.6. Отдел кадров готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а).

3.7. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись руководителю предприятия.

3.8. Командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу).

3.9. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.10. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и приказа.

3.11. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

– командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
– служебное задание и отчет о его выполнении;
– все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 200 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

– за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;

– за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11. СПИСОК ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Выдержка приказа 236 от 20.12.2019 Федеральное архивное агентство

Учет и отчетность			
Бухгалтерский учет и отчетность			
1	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет (1)	
3	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет (1)	
4	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
5	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
6	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:		(1) В других организациях - До минования надобности
	а) сводные годовые, годовые;	Постоянно (1)	(2) При отсутствии годовых - Постоянно
	б) квартальные;	5 лет (2)	
	в) месячные	1 год	
7	Отчеты об исполнении смет:		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) сводные годовые;	Постоянно	
	б) годовые;	Постоянно	
	в) квартальные	5 лет (1)	
8	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовые;	Постоянно	
	б) полугодовые, квартальные	5 лет (1)	
9	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):		
	а) годовая;	До ликвидации организации	
	б) промежуточная	5 лет	

10	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
11	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
12	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
13	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
14	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
15	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
16	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
17	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:		
	а) по месту разработки и (или) утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
18	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
19	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:		(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) у аудируемого лица;	5 лет (1)	(2) При условии проведения внешней проверки качества работы
	б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) (2) (3)	(3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:		(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно
	а) у аудируемого лица;	5 лет (1)	(2) При условии проведения внешней проверки качества работы
	б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (2)	
21	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
22	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
23	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
24	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
25	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
26	Журналы, базы данных учета:		
	а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	
	б) расчетов с организациями;	5 лет	
	в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	

	г) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	
	д) доверенностей;	5 лет	
	е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	
	ж) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
	з) исполнительных листов	5 лет	
Учет оплаты труда			
1	Утвержденные фонды заработной платы:		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
2	Положения об оплате труда и премировании работников:		(1) После замены новыми
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	5 лет (1)	
3	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
4	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
5	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
6	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
7	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
8	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
9	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
10	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
Налогообложение			
1	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
2	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
3	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
4	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
5	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
6	Расчеты по страховым взносам:		
	а) годовые;	50/75 лет	
	б) квартальные	50/75 лет	
7	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
8	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет

9	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
10	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
11	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
12	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
13	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
14	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
15	Счета-фактуры	5 лет	
16	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
17	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
18	Журналы, карточки, базы данных учета:		
	а) сумм доходов и налога на доходы работников;	5 лет	
	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	
Учет имущества			
1	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
2	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
3	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
4	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
5	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
6	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
7	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
8	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
9	Журналы, карточки, базы данных учета:		

	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	
10	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
Статистический учет и отчетность			
1	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	Постоянно	
2	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета:		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
3	Федеральный план статистических работ и изменения к нему:		
	а) по месту разработки;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
4	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	Постоянно	
5	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, предоставляемые субъекту официального статистического учета:		(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;	Постоянно	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
	б) полугодовые, квартальные	5 лет (1)	
	в) месячные;	3 года (2)	
	г) декадные, еженедельные	1 год	
6	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	
7	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации:		
	а) по месту разработки;	5 лет ЭПК	
	б) в других организациях	До минования надобности	
8	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Положение об электронном документообороте

Учреждение переходит на визирование электронных документов квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа,
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Электронный документооборот в Учреждении применяется в 2024 году:

- для подписания и регистрации входящих документов
- контроля работы с документами
- подготовки и согласования исходящих документов
- регистрации исходящих документов
- ведения журнала электронных документов

1.1. Электронный документооборот в Учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которых законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление на бумажном носителе или в электронном виде и не противоречит приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.
Электронные внутренние документы подписываются в день поступления, если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переноситься на следующий рабочий день.
1.11. Так же в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.
1.12. Подготовить рабочие места в Учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.
1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.
1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
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.

Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников Учреждения, в Учреждении вводится временный электронный документооборот.
2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников Учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.
2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем Учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.
2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников Учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале Учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников Учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.
2.5. В период установления в Учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники Организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).
3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.
3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в Учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

Архивное дело. Хранение электронных документов

Электронные документы хранятся в цифровом виде. Придерживайтесь сроков хранения, установленных приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами. Для некоторых электронных документов действуют особые правила хранения, а именно:

С 01.01.2022 в Федеральной контрактной системе прописаны иные сроки хранения для документов закупки, и они отличаются от сроков из приказа № 236. В этом случае заказчики и поставщики руководствуются ч. 15 ст. 4 44-ФЗ. Хранить все закупочные регистры надо не менее 6 лет.

Отдельные сроки хранения закреплены и для бухгалтерской первички, и для регистров налогового учета (ст. 29 402-ФЗ, ст. 23 НК РФ). Но в основном они совпадают с приказом № 236.

Электронно-цифровая подпись

Учреждение имеет электронно-цифровую подпись, выданную специальным оператором, регистрирующим органом. Данную электронно-цифровую подпись Учреждение использует для передачи в налоговые инспекции, ФСС, ПФР, Росстат отчетности и писем, а также для подписания документов, которые были Переданы Учреждению по электронным средствам связи и подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств Учреждения.

Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

1. Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2. Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

Принципами использования электронной подписи являются:

1) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

2) возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

3) недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Данное заключение исходит из Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Организация внешнего документооборота

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.

Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Копии электронных документов

Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота в которой были ранее получены и не распечатываются на бумажный носитель.

Копии электронных документов без ЭЦП хранятся в электронном виде и не распечатываются без особой надобности. Однако такие документы регистрируются для систематизации данных и быстрого поиска документов.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, а также комитетами по финансам;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- обмен с Покупателями, поставщиками и подрядчиками, с которыми было заключено соглашение об электронном документообороте (Приложение к учетной политике),

Документооборот при принятии решения об обмене электронными документами с поставщиками, подрядчиками, покупателями и т.д.

При принятии решения об обмене электронными документами внешнего юридически значимого электронного документооборота высылается приглашение о документообороте. Решение принимается на основании наличия технической возможности со стороны поставщика, подрядчика, покупателя без предоставления оформленного письменно решения. Приглашение содержит никакой юридически значимой и охраняемой информации, она содержит основные реквизиты учреждения и его код в электронном документообороте. Отправить его возможно как на почту поставщика, так и любым другим способом.

Электронные формы по Приказу 61н

Для подписания документов (по приказу 61н) в учреждении определяется кворум, необходимый для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов правомочным (п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

Порядок и правила формирования электронных документов в учреждении

Порядок и правила формирования электронных документов с 01 января 2024 года. В связи со сложностью применения электронных документов в части своевременного оформления подписи, а также взаимодействия с ответственными лицами документооборот применяется и внедряется по мере технической возможности на протяжении 2024 года.

Все документы применяются по характеру хозяйственной операции и в зависимости от ее составляющей.

Особенностью ведения электронных документов является Лист голосования, который является неотъемлемой частью каждого электронного документа при приемке материальных ценностей.

При отсутствии хотя бы одного члена комиссии (болезнь, отпуск) и если кворум голосования составляет 100% подписание электронного документа в составе с этим членом комиссии возможен только при вызове его на рабочее место или при формировании письменного соглашения о том, что документы могут быть подписаны дистанционно, в остальных случаях комиссия считается несостоятельной и необходимо сформировать на период отсутствия члена комиссии новый состав подписантов и членов комиссии.

Укрупненно операции ЭДО делятся:

НФА

 Операция: Приемка основных средств - покупка, безвозмездное поступление (не от гос.сектора), формирование объекта при реконструкции, дооборудования, хозяйственным способом, оприходование по результатам инвентаризации, покупка МЗ при установке срока эксплуатации, поступление исключительных/неисключительных прав.

Документ: Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Подписанты: Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Дополнительно: Карточка капитальных вложений (код формы 0509211)

Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны.

Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений (например, датой отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при их приобретении) или датой принятия объекта (группы объектов) капитальных вложений (например, при безвозмездном получении объекта (группы объектов) капитальных вложений, при получении объекта (группы объектов) капитальных вложений в результате разукомплектации ранее сформированных вложений (инвестиций), произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов).

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.

Подписанты: подпись ответственного лица, сформировавшего Карточку (ф. 0509211), с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; Карточка (ф. 0509211) подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии), сформировавшим указанную Карточку (ф. 0509211), простой ЭП.

Дополнительно: Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214) для счета 111.4Х

Не формируется, так как обязанность формирования возлагается на работников централизованной бухгалтерии.

Дополнительно: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0509215)

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или Решения (ф. 0510442) при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом.

Подписанты: Инвентарная карточка (ф. 0509215) подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии), сформировавшим указанную Инвентарную карточку (ф. 0509215) на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215) по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки (ф. 0509215), простой ЭП.

Дополнительно: Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0509216)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Объектам имущества, входящим в группу, при принятии к учету присваиваются индивидуальные инвентарные номера без пропусков (например, с инвентарного номера 782315 по инвентарный номер 782320). При изменении балансовой стоимости объекта имущества, входящего в группу, прекращается ведение аналитического учета по данному объекту в Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216), дальнейший учет ведется в Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом инвентарный номер такого объекта имущества сохраняется.

Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), закрывается при списании группы объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче группы объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами, или Решения (ф. 0510442) при продаже группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами.

Подписанты: Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии), сформировавшим указанную Инвентарную карточку группового учета (ф. 0509216) на дату формирования Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216), простой ЭП.

****

 Операция: Приемка/передача основных средств (между учреждениями гос.сектора), а также на забалансовые счета (01,02)

Документ: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей). Разделы 1 - 3 Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) формируются ответственным лицом передающей стороны и подписываются простой ЭП.

Подписанты: Информацию о сданных и принятых объектах нефинансовых активов, подписывают ответственные лица, передающей и принимающей стороны. Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) подписывается принимающей стороной, членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП. Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) утверждается руководителями учреждений (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением ЭЦП.

****

 Операция: Перемещение НФА

Документ: Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.

Подписанты: ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.

****

 Операция: Выбытие НФА (порча, поломка, уничтожения, невозможности установить место нахождения)

Документ: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов незавершенного строительства, в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи

(хищении), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Подписанты: ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя, ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания; лицом, получающим материальные ценности - сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом, простой ЭП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания; ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510458) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа. Накладная (ф. 0510458) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

****

 Выбытие НФА: на нужды учреждения и для использования в деятельности Учреждения, ввода в эксплуатацию ОС.

Документ: Требование-накладная (код формы 0510451)

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Требование-накладную (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Подписанты: ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом - ЭЦП; ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

****

 Операция: Выбытие НФА по результатам инвентаризации (плановой, внеплановой)

Документ: Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого **по результатам инвентаризации** нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087 или формы 0510466) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087 или формы 0510466) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Подписанты: Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

****

 Операция: Приемка материальных запасов

Документ: Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)

В связи с тем, что требование ведения, а также системы подписания в приказе 61н отсутствует, документ не ведется в электронном виде.

****

 Операция: списание материальных запасов

Документ: Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков).

Акт о списании материальных запасов формируется раздельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).

Подписанты: Акт о списании (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Акт о списании (ф. 0510460) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

****

Операция: Выбытие материальных запасов в связи с утилизацией

Документ: Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

Подписанты: Акт (ф. 0510435) утверждается **руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)** ЭЦП.

****

 Операция: Выдача в личное пользование имущества Учреждения

Документ: Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) в случае выдачи имущества в личное пользование (основных средств, материальных запасов) заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества.

Подписанты: Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается **лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)**, ЭЦП **и лицом, получившим имущество** в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.

 Дополнительно: Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу, для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей.

Карточка (ф. 0509097) формируется лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Подписанты: подпись ответственного лица, сформировавшего Карточку (ф. 0509097), с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и

даты подписания электронного документа; Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом простой ЭП.

****

Операция: списание бланков строгой отчетности

Документ: Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления Комиссией решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

Акт о списании (ф. 0510461) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Подписанты: Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Акт о списании (ф. 0510461) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Инвентаризация

Операция: приказ о проведении инвентаризации

Документ: Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

Подписанты: Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП. Согласование Решения (ф. 0510439) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Решению (ф. 0510439), содержащим простые ЭП. Решение (ф. 0510439) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП. Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

****

Операция: изменения в приказ о проведении инвентаризации

Документ: Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Подписанты: Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП. Согласование Изменение Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП. Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП. Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Изменения Решения (ф. 0510447), ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Утвержденное корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447) для ознакомления направляется тем лицам (членам комиссии, ответственным лицам), у которых есть корректировки (отмены). Аннулирующее Изменение Решения (ф. 0510447) направляется всем лицам, поименованным в Изменении Решения (ф. 0510447), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписывается простой ЭП на листе ознакомления.

****

Операция: результаты инвентаризации активов

Документ: Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

Подписанты: Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий - простой ЭП. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

****

Операция: результаты инвентаризации кассы

Документ: Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Подписанты: Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП. Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Бухгалтерские регистры

Операция: формирование журнала по забалансу

Документ: Журнал операций по забалансовому счету (0509213)

Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф. 0509213).

В Журнале операций (ф. 0509213) отражаются:хозяйственные операции в зависимости от характера изменений информации об объекте учета записью увеличения или уменьшения соответствующего забалансового счета: информация о наличии объекта учета на момент отражения хозяйственной операции информация о наличии объекта учета по итогу отражения хозяйственной операции.

Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП).

Подписанты: подпись ответственного исполнителя, составившего Журнал операций (ф. 0509213), с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания документа; подпись главного бухгалтера (иного уполномоченного им лица) с указанием должности, расшифровки подписи. Журнал операций (ф. 0509213) подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Расчеты с поставщиками, подрядчиками, покупателями

Операция: приемка товаров, работ, услуг

Документ: Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется в целях оформления **приемки** поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

Подписанты: Акт приемки (ф. 0510452) подписывается ответственным **лицом, принявшим товары**, работы, услуги, членами приемочной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.

Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).

Акт приемки (ф. 0510452) утверждается руководителем учреждения ЭЦП.

В случае, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком по государственному контракту или договору, то Акт приемки (ф. 0510452) подписывается уполномоченным лицом заказчика ЭЦП с отражением суммы принятых денежных обязательств.

****

Операция: Признание безнадежной кредиторки

Документ: Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091 или 0510468) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).

Подписанты: Акт (ф. 0510436) подписывается **членами Комиссии** простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Акт (ф. 0510436) утверждается **руководителем** субъекта учета с применением ЭЦП.

****

Операция: восстановление кредиторской задолженности

Документ: Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется субъектом учета в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

Подписанты: Решение о восстановлении (ф. 0510446) подписывается ответственными исполнителями субъекта учета и ответственным исполнителем финансово-экономической службы субъекта учета простой ЭП. Решение (ф. 0510446) утверждается руководителем субъекта учета (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

****

Операция: Списание безнадежной кредиторской задолженности

Документ: Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (код формы 0510437)

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 05610347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами Комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Подписанты: Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Решение (ф. 0510437) утверждается руководителем учреждения ЭЦП.

****

Операция: признание (восстановление) задолженности по доходам

Документ: Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091 или 0510468) ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Подписанты: Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Решение (ф. 0510445) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Расчеты с подотчетными лицами

Операция: Закупка через подотчетное лицо

Документ: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Когда не применяется: Компенсационные выплаты работнику, которые предусмотрены коллективным договором и иными локальными актами, осуществленные с согласия или ведома работодателя и в его интересах, не являются закупкой с точки зрения законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, т.е. если работник расходует самостоятельно денежные средства, к примеру, на оформление проездных документов и проживание в командировке, возмещение ему в денежной форме командировочных расходов не является закупкой и, соответственно, не подлежит включению в план-график (план закупок), реестр контрактов. В случае если заказчик заключает договор на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, то это является закупкой. Также к затратам подотчетного лица, не являющимися закупками, относятся расходы на прохождение обязательного предварительного или планового медицинского осмотра или прохождение обучения, курсов повышения квалификации. Все компенсационные выплаты подотчетникам, которые осуществляются не в рамках КВР 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» не будут являться закупками.

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также применяется при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг.

Подписанты: Информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) простой ЭП. Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", простой ЭП. Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, или иным уполномоченным лицом простой ЭП. Заявка-обоснование (ф. 0510521) согласовывается руководителем учреждения (или лицом, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия и подписывается ЭЦП (при осуществлении таких полномочий). Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) с использованием ЭЦП.

****

В связи с тем, что применение и заполнение унифицированных форм электронных первичных учетных документов при осуществлении централизуемых полномочий (которыми Учреждение не наделено) в Учреждении не формируются и не используются следующие документы:

0504515 Решение о командировании на территорию иностранного государства

0504516 Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства

0504517 Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей

0504518 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема

0504520 Отчет о расходах подотчетного лица

Документы по формированию расчетов с подотчетными лицами остаются в Учреждении прежними и не формируются в электронном виде (Авансовый отчет (код формы 0504505)

Все электронные документы хранят с теми же сроками, что и бумажные формы документов.

Пример соглашение при внешнем документообороте с контрагентами
(допускается заключение данного соглашения в рамках (в тексте) договора/контракта на оказание услуг(работ)

****

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

МАДОУ д/с №74, именуемое в дальнейшем "Сторона 1", в лице Заведующий Лазаренко Вера Антоновна, действующего на основании Устава с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);
- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);
- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

2. Порядок обмена электронными документами

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;
- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет, либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее _____ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях:не предусмотрено.

2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение _____,

2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.

2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее _____ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.

2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны - инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового Кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ] (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких Операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота, выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи, должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны имеют право:

4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.

4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.

4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.

4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.

4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.

4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.

4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.

4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.

4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.

4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).

4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.

4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.

4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (Договора, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

Нормы расхода дезинфицирующих средств

Законодательно утвержденных норм и расчетов норм для уборки помещения, мытья посуды, пола, стекол не существует. Иногда их утверждают на муниципальном или ведомственном уровне, и тогда учреждение обязано их придерживаться. Например, Минсоцразвития Московской области выпустило для подведомственных учреждений нормы потребления материальных ресурсов при оказании государственных услуг (распоряжение от 30.12.2016 № 19РВ-103). Но чаще потребность в моющих и чистящих средствах приходится рассчитывать самостоятельно исходя из фактических данных о расходе за какой-то определенный период времени. Также можно воспользоваться рекомендациями производителя о норме расхода — они есть в инструкции к соответствующим средствам.
Существует специальный калькулятор для расчета норм: https://www.isen.ru/calculator/. Сформированные таблицы вшейте в учетную политики и издайте приказ

ПРИЛОЖЕНИЕ №12. ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных образовательных услуг (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад №74 (далее – Учреждение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей, постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных

образовательных услуг", регулирует отношения, возникающие между Заказчиком, Исполнителем (Учреждением) и Воспитанником, при оказании платных образовательных услуг.

1.2. Понятия, используемые в Положении, означают:

"Заказчик" – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"Исполнитель" – МАДОУ д/с № 74, организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги Воспитаннику;

"Воспитанник" – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"Стороны" – Заказчик, Исполнитель, Воспитанник.

1.3. Перечень платных образовательных услуг на учебный год утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

1.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные Исполнителем при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых Исполнителем образовательных услуг.

1.6. Требования к оказанию услуг, в т. ч. к содержанию образовательных программ, определяются по соглашению сторон, и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Исполнитель обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.

1.8. Платные образовательные услуги оказываются Воспитаннику Учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при заключении с ними Договора.

1.9. Зачисление и отчисление на обучение по образовательной программе проводится в течение года по заявлению родителей (законных представителей). Дети, достигшие 5-ти летнего возраста зачисляются на платные дополнительные образовательные услуги при наличии Сертификата дополнительного образования.

1.10. По желанию Заказчика Исполнитель вправе сократить сроки обучения по образовательной программе с момента подписания Договора.

1.11. Платные образовательные услуги оказываются как воспитанникам Учреждения, так и дошкольникам, не посещающим Учреждение на основании личного заявления их родителей (законных представителей) и при заключении с ними договора.

2. Информация об услугах, порядок заключения договоров

2.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Согласно п. 4 ч. 2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения требования информационной открытости, Исполнитель обеспечивает открытость и доступность документов:

– о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образца договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информация об Исполнителе и об оказываемых платных образовательных услугах предоставляется Исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

2.5. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании.

2.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение или, снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права Воспитанника или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.8. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

2.9. Заказчик обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в Договоре.

2.10. Право на льготное предоставление платных образовательных услуг имеют воспитанники МАДОУ д/с № 74: - дети – инвалиды – предоставление услуг бесплатно;
- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети одиноких родителей и дети из многодетных семей из числа малоимущих со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимуму на душу населения, установленного в Калининградской области (в случае подтверждения органом социальной поддержки населения) – 30% от установленной стоимости услуги;
- дети сотрудников МАДОУ д/с № 74 – 50% от установленной стоимости услуги.

2.11. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.12. Примерная форма Договора на предоставление платных образовательных услуг является неотъемлемой частью настоящего Положения (приложение № 1).

3. Порядок получения и расходования средств

3.1. На оказание каждой услуги составляется смета расходов в расчете на одного получателя этой услуги. Смета разрабатывается непосредственно Учреждением, утверждается руководителем.

3.2. Стоимость Услуги устанавливается в соответствии с калькуляцией и по согласованию с учредителем.

3.3. Доходы от оказания платных образовательных и иных услуг полностью реинвестируются в данное Учреждение, в соответствии с утвержденной руководителем сметой расходов.

3.4. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, аккумулируются на расчетном счёте в едином фонде финансовых средств, находятся в полном распоряжении Учреждения и расходуются им по своему усмотрению в соответствии со сметой доходов и расходов:
- на оплату труда работникам (заработная плата и налоги не более 70%);
- на оплату коммунальных услуг;
- на развитие материально-технической базы Учреждения;
- на оплату прочих услуг, а также штрафы, пеня и др.

3.5. Оплата за предоставляемые Исполнителем услуги производится Заказчиком в порядке и в срок, обозначенные договором. В случае непосещения ребенком платных образовательных занятий, перерасчет оплаты услуги производится на основании документа (при наличии справки органов здравоохранения), карантина в группе, отпуска родителей (по заявлению), в иных случаях перерасчет не предусмотрен.

3.6. Индивидуальные платные образовательные услуги оплачиваются по калькуляции за число проведенных занятий в месяц.

3.7. За платные образовательные услуги оплата производится в безналичном порядке через банк.

3.8. Учреждение вправе привлекать внешних специалистов для оказания платных образовательных услуг с оформлением отношений в установленном трудовым законодательством порядке.

4. Ответственность Исполнителя и Заказчика

4.1. Исполнитель оказывает услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Положением.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами 4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем.

Заказчик вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор в одностороннем порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Учредитель осуществляет контроль соблюдения действующего законодательства в части организации платных образовательных услуг.

5.2. Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных образовательных услуг в случае, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности Учреждения.

5.3. Ответственность за деятельность Учреждения по осуществлению платных образовательных и иных услуг несет руководитель Учреждения.

Приложение №13. Положение о порядке питания сотрудников МАДОУ д/с №74

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, размер и взимание платы за питание сотрудников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининград Детский сад №74 (далее - учреждение), права и обязанности должностных лиц при организации питания сотрудников, а также порядок осуществления контроля.

1.2. Настоящее положение разработано на основании письма Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 Г 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений».

2.Сфера действия настоящего Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников МАДОУ д/с №74.

2.2. Регулирует отношения между Работодателем и сотрудниками по вопросам организации питания.

3. Порядок организации питания

3.1. Сотрудники Учреждения питаются только в обед, в установленный час обеденного перерыва (12:30 – 13:30).

3.2. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

3.3. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей старших дошкольных групп.

3.4. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Во втором случае: воспитатели, обедают по окончании смены. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

3.5. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

4.Оплата питания сотрудников

4.1. Сотрудники Учреждения оплачивают питание по выставленной бухгалтером квитанции до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

4.2. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников Учреждения.

4.3. Заместители заведующего детским садом ответственны за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания сотрудников.

4.4. Соблюдение порядка питания сотрудников, установленного настоящим Положением, контролируется инспектирующими органами при проверке воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14. ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ.

№		Создание документа	Проверка и обработка документа

	Наименование документа	Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок исполнения	Срок предоставления в бухгалтерию
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф.Т-1, Т-1а).	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	В день приема на работу
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на работу (ф.Т-5, Т-5а).	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	до 26 числа текущего месяца
3	Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работника на работу (ф.Т-6, Т-6а).	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	за 5 дней до наступления отпуска
4	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником на работу (ф.Т-8, Т-8а).	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	в день прекращения трудового договора
5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф.Т-9).	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	за 5 дней до наступления отпуска
6	Приказ (распоряжение)по начислению з/п за текущий месяц	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	до 28 числа текущего месяца
7	Табель учета рабочего времени (ф.	делопроизводитель	в соответствие с поданными заявлением	Главный бухгалтер	по мере представления	До 15 числа текущего месяца, до 28 числа текущего месяца
8	Инвентаризационные описи	Инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	согласно приказу	Согласно приказу
10	Доверенность (Ф.М2)	бухгалтер	по мере необходимости	Заведующий	по мере необходимости	
11	Договоры с контрагентами	Заместитель заведующего, бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	ежемесячно	по мере поступления
12	Списание М3	МОЛ	по мере представления	Бухгалтер	по мере необходимости	
13	Списание ОС	МОЛ	по мере представления	Главный бухгалтер	по мере необходимости	
14	Внутреннее перемещение	МОЛ	по мере представления	Главный бухгалтер, бухгалтер	по мере необходимости	

главный бухгалтер Гулакова Г.А.

Ознакомлены: _____

_____

_____

Приложение №15. Месячные нормы расхода моющих средств на хозяйственные нужды в МАДОУ д/с №74 на 2023год

	наименование	Норма На 1группу	Ед.изм	группы	пищеблок	прачечная	дворник	Рабочий.по Обслуж. здания	Кабинеты Вестибюли	туалеты	Мл.воспитатели	**итого**
1	Моющее средство для посуды	1	л	7	5							**12**
2	Мыло туалетное	5	шт	35	5	1				3	7	**51**
3	Чистящее средство(порошок)	0.5кг	шт	7	3							**10**
4	Моющее средство для туалета(жидкое)	1	л	7	1					2		**10**
5	Порошок стиральный	0.5	кг	3.5	1							**5**
6	Порошок стиральный автомат		кг			15						**15**
7	Мыло жидкое	1	л	7	1					1		**9**
8	Мыло хозяйственное	1	шт	7	2		1	1				**14**
9	Перчатки резиновые	2	пар	14	5	2			3	2		**26**
10	Перчатки рабочие (хозяйственные)		пар		2		2	2				**12**
11	Ветошь для уборки помещений	1.5	м	10.5	2	1			1	1		**15.5**
15	Губка стальная	1	шт	7	5							**12**
16	Мешки для мусора 35л	75	щт	525		45			40	40		**650**
17	Мешки для мусора 60-120л		шт		200		40	20				**260**
18	Салфетки 100шт	1	шт	7	1							**8**
19	Туалетная бумага детская	10	шт	70						10		**80**
20	Моющее средство для полов	1	л	7	2	1			1	1		**13**
21	Бумажные полотенца		шт							4		**3**
22	Салфетки домашние Йорк	1	шт	7	2				2			**11**
23	антинакипин		шт			1						**1**
24	Отбеливатель для стирки		л			2						**2**
25	Таблетки для посудомоечных машин	63	пар	7								**441**
26	Жидкость для стёкол	0.5	л	3.5	0.5	0.5			1			**4.5**
27	Сода кальцинированная	0.5	кг	3.5	1.5							**5**

Приложение №16. Выдача дезинфицирующих средств МАДОУ д/с № 74

Кому выдано	дата	Ника хлор	Ника Амицид	Ника Санит 07л.	Ника Пена-Блеск	Ника Пена-Блеск	Ника санита пена	Аванс.спрей /неотабс	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №17. АКТ СПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВОВ МАДОУ Д/С №74

Утверждаю

Заведующий МАДОУ д/с №74

Лазаренко В.А.

« » _____ 202 г.

А К Т

Списания основных средств МАДОУ д/с №74 за « »_____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: заместителя заведующей Бухарина О.В., повара Яшиной Т.А., инструктора по физической культуре Чайко А.С., педагога - психолога Бойко О.В. составили настоящий акт о том, что ниже перечисленные основные средства не пригодны к дальнейшему использованию по назначению и подлежат списанию:

№	Наименование	Инвентарный номер	дата ввода в эксплуатацию	Ед.изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Обоснование необходимости списания

КОМИССИЯ:

Бухарина О.В.

Яшина Т.А.

Чайко А.С.

Бойко О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №18. АКТ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ МАДОУ Д/С №74

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №74
Лазаренко В.А.
« » _____ 202 г.

А К Т

Списания материальных запасов МАДОУ д/с №74 за « »_____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: заместителя заведующей Бухарина О.В., повара Яшиной Т.А., инструктора по физической культуре Чайко А.С., педагога - психолога Бойко О.В. составили настоящий акт о том, что ниже перечисленные материальные запасы выданы и использованы на нужды организации:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

КОМИССИЯ
:
Бухарина О.В.
Яшина Т.А.
Чайко А.С.
Бойко О.В.
Бухарина О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №19. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОВ МАДОУ Д/С №74

Месяц 202 _ г.

Дата

№ п/п	Сотрудник	Должность	Табельный номер	Дата	Роспись

№ п/п	Сотрудник	Электронный адрес

Итого отправлено писем:

Приложение №21. Расчетный листок.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 74

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц 202 г.

ФИО сотрудника, таб. № 00009

Отработано дн./ час. (норма /)
Подразделение Педагогический персонал
Должность Воспитатель
Ставка руб/мес
Ст. вычеты . на детей

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
Компенсационные выплаты за работу с вредными условиями		
Ежемесячная стимулирующая часть		
Выплата за качественное выполнение разовой, срочной, особо важной работы		
Надбавка за стаж (спецчасть)		
Надбавка за категорию (спецчасть)		
Надбавка за образование (спецчасть)		
За педагогическую работу сверх нормы часов		
Волшебная палитра		
надбавка за высокий профессионализм		
НДФЛ		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата зарплаты за 1 половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода (на руки)		

Приложение №22. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №74

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в "МАДОУ д/с №74".
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иным действующим законодательством Российской Федерации.
1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.
1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.
1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.
1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя организации.

2. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов комиссии в организации

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.
2.2. Комиссия создается на основании приказа руководителя организации.
2.3. Комиссия действует на постоянной основе (либо созывается по мере необходимости).
2.4. Комиссия состоит не менее, чем из 5 членов, включая председателя.
2.5. В состав Комиссии входят сотрудники Учреждения.
2.6. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
2.7. Комиссия создается на срок два года с момента издания соответствующего приказа.
2.8. Члены Комиссии могут быть избраны на следующий срок.

3. Принятие решений комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
3.1.1. Определение категории поступающего имущества.
3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов движимого имущества.
3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), в том числе объектов движимого имущества.
3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в организацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.
3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в организацию нефинансовых активов.
3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования.
3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.
3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.
3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.
3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.
3.2. Комиссия созывается Председателем Комиссии по мере необходимости.
3.3. В случае необходимости Комиссия может быть созвана досрочно по решению:
- руководителя организации.

3.4. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
3.5. Возглавляет работу Комиссии Председатель.
Председатель назначается приказом руководителя организации.
Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до ведения руководителя организации.
Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.
3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием не менее 2/3 голосов членов Комиссии.
3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.
3.8. В течение 14 дней с момента принятия решения Председатель Комиссии передает протокол заседания руководителю организации для дальнейших действий.

Приложение 23. ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального

автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №74

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) МАДОУ д/с №74 (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ д/с №74 (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).
1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").
1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:
• подлинность - подтверждение авторства документа;
• целостность - документ не может быть изменен после подписания;
• не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.
1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Гулакова Галина Александровна, бухгалтерия (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).
1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.
2. Термины и определения
В данном Положении используются следующие термины и их определения:
2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.
3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов
3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в

учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
• соответствующий пользователь авторизован в ИС,
• соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
• соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).
3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.
3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.
4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи
4.1. Владелец ПЭП имеет право:
• обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
• в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
• обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.
4.2. Владелец ПЭП обязан:
• вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
• принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
• ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
• при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.
4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.
5. Технология применения средств ПЭП в ИС
5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.
5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.
5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр

отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.
6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.
6.3. Текст Положения хранится у Гулакова Галина Александровна, бухгалтерия и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.
6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МАДОУ д/с №74

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МАДОУ д/с №74 используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:
• авансовый отчет,
• расходный кассовый ордер,
• инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
• накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
• иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МАДОУ д/с №74

МАДОУ д/с №74

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ д/с №74, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ д/с №74 в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 29.11.2022.

_____

дата подписания, ФИО

Приложение №24. Положения об организации учета воспитанников, ведения табеля учета посещаемости детей в МАДОУ д/с №74.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №74 соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
- Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28 февраля 2017 г. N 288 "Об утверждении Положения о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа "Город Калининград", реализующих образовательные программы дошкольного образования".
- Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками Учреждения, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход воспитанника в Учреждении и за оказания платных образовательных услуг в МАДОУ д/с №74.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Учет посещения воспитанников в учреждении организуется с целью:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми учреждения по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне учреждения;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в ДОУ;
- фиксирование прихода воспитанников в учреждение.

3. Требования к ведению табеля учета посещаемости детей

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками учреждения применяется Табель учета посещаемости детей по форме 504608 (Приложение №1). Табель учета посещаемости детей (далее Табель) ведется в бумажной варианте ежемесячно по каждой группе и по каждому платному кружку образовательной услуги Учреждения.

3.2. Табель заполняется ответственным лицом и передается в бухгалтерию до 10:00 в последний рабочий день с заявлениями за отчетный месяц от родителей воспитанников на отпуск и другие уважительные причины отсутствия в Учреждении, подписанные заведующей МАДОУ д/с №74. Табель по организации праздника с аниматорами сдается ответственным лицом в бухгалтерию в день проведения праздника в Учреждении.

Ответственными за ведение Табеля учета посещаемости детей за присмотр и уход воспитанника в группе назначаются воспитатели данной группы, за ведения Табеля по оказанию платных образовательных услуг – руководители платных кружков.

3.3. В случае отсутствия ответственного лица за ведение Табеля учета посещаемости детей заведующий назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.4. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

3.5. Работник, ответственный за табельный учет в дошкольном отделении обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы учреждения с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения.

3.6. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника. В порядке исключения отдельным воспитанникам на основании согласованных с заведующим Учреждения заявлений родителей (законных представителей) воспитанников может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

3.7. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход», за платные образовательные услуги и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

3.8. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет воспитанников в МАДОУ д/с №74, собирает данные о пребывании воспитанников в группах Учреждения.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.11. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.12. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных.

3.13. Ввод данных в Табеле производится с разбивкой по дням.

1.1. Выходные и нерабочие праздничные дни указываются в табеле «В».

1.2. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением «Х».

1.3. Дни отсутствия ребенка в Учреждении отмечаются следующими кодами в Табеле:

Наименование показателя	Код
Ребенок находится в отпуске отпуск по заявлению родителей (при наличии заявления)	О
Ребенок отсутствует по причине болезни, подтвержденной соответствующим документом учреждения здравоохранения	Б
Ребенок отсутствует по иным уважительные причины согласно нормативному акту органа местного самоуправления (нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении с последующим предоставлением соответствующего документа учреждения здравоохранения, в связи с закрытием дошкольной организации по причине карантина, на время ремонтных и (или) аварийных работ)	К
Ребенок отсутствует без уважительной причины	Н

1.4.В Табеле в графе 38 прописывается причина и период в отчетном месяце отсутствия ребенка в Учреждении.

3.14. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы/руководителем платных кружков (ответственным за ведение табеля), заведующим ДОУ и бухгалтером.

3.15. По итогам контроля заведующий Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Коллективного договора.

4. Должностные обязанности ответственных за ведение Табеля посещаемости учета детей

4.1. В должностные обязанности работников, ответственных ведение Табеля посещаемости учета детей, вменяются следующие функции:

- ведение учета списочного состава групп в Учреждении.
-внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в учреждении.
-контроль фактического времени пребывания воспитанников в учреждении.
-представление табеля на расчет в бухгалтерию учреждения ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца до 10:00.
-контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с №74. Приказ «Об утверждении Положения об организации учета воспитанников, ведения табеля учета посещаемости детей и назначении ответственных за ведение табеля учета посещаемости детей» вступает в силу с 1 апреля 2024г.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74
DN: c=RU, st=Калининградская область, street=ул. Нахимова, д. 9, l=г. Калининград, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74, 1.2.643.100.1=120D31313333393236303333363639, 1.2.643.100.3=120B303235303232373439303 6, 1.2.643.100.4=120A333930363330343337 30, 1.2.643.3.131.1.1=120C333931343031363931313531, email=ds074@edu.klgd.ru, givenName=Вера Антоновна, sn=Лазаренко, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74
Дата: 2025.03.21 12:17:41 +02'00'