

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
Тарского муниципального района Омской области  
«Тарская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУК «ТЦБС»  
№ 13-Д от 15.01.2019

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры Тарского муниципального района Омской области "Тарская централизованная библиотечная система" (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – разряды 22-23 и 19-21 – коды аналитического и, соответственно, синтетического счета – 24 и 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Согласно части 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения. В Учреждении директор возложил обязанность по ведению бухгалтерского учета и составление отчетности по соглашению на МКУ "ЦФЭХО". Главный бухгалтер МКУ "ЦФЭХО" несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В обязанности МКУ "ЦФЭХО" входит:

- а). Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета доходов и расходов Обслуживаемой организации в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению 1.
- б). Оценка имущества и обязательств Обслуживаемой организации для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;
- в). Инвентаризация имущества и обязательств Обслуживаемой организации в соответствии с законодательством;
- г). Составление и предоставление бухгалтерской отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета Обслуживаемой организации;
- д). Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Учреждения в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- е). Оформление первичными документами проведение Учреждением хозяйственных операций, документирование операций с имуществом, обязательствами, реализацию функций (в том числе по переданным государственным полномочиям Омской области), а также иных фактов хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций;
- ё). Автоматизирование бюджетного учета Учреждения на основе единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета;
- ж). Осуществление контроля за соответствием заключаемых Учреждением договоров объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой и лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- з). Обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения функций Обслуживаемой организации в пределах расходов бюджетной сметы с организациями и физическими лицами;
- и). Составление и представление сводной бухгалтерской отчетности Учреждения в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю, иные органы;
- й). Представление интереса Учреждения по доверенности в налоговых, финансовых, кредитных и других органах;
- к). Начисление заработной платы и других выплат работникам Учреждения, производить расчет страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- л). Предоставление в органы, формирующие местный и областной бюджет, расчеты бюджетной потребности;
- м). Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения основании отчетов и подготавливать финансовое заключение по результатам ее деятельности.
- н). Составление и ведение бюджетной росписи (вносить предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, по формированию и изменению сводной бюджетной росписи);
- о). Составление проекта бюджетных смет и смет доходов и расходов по средствам, полученным от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, на основании данных, предоставленных учреждением;

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет7», спецификация: Модуль "Бухгалтерия", Блок "Расширенный набор расчетных методов" (для модуля "Зарплата"), Блок "Журнал отпусков и журнал больничных листов", Блок "Табель", Модуль "Зарплата".  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ "ЦФЭХО" осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

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

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

- на сервере еженедельно (пятница) производится создание и сохранение резервных копий базы данных бухгалтерского учета;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируются графиком документооборота в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности используются:

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно по мере совершения операций, в последний рабочий день месяца распечатывается, подписывается бухгалтером-кассиром; сброшюровывается;
- 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 ежемесячно по мере поступления;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности по следующим бухгалтерским счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций по счету "Касса", "Банковскому счету", "Расчетам с подотчетными лицами", "Расчетам с поставщиками и подрядчиками", "Операций по доходам", "Операций по выбытию и перемещению не финансовых активов", "По прочим операциям" ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе соответствующих счетов бухгалтерского учета.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки входных билетов на зрелищно-развлекательные мероприятия;

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. В случае когда бланк строгой отчетности стоит менее 1 рубля или его стоимостное выражение определить нельзя, учет ведется из расчета условной стоимости по 1 рублю за один бланк.

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

10. Приобретаемые Учреждением бланки строгой отчетности поступают в МКУ "ЦФЭХО" и выдаются в подотчет ответственному за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности бухгалтеру-кассиру, который в последствии выдает их кассирам или МОЛ учреждения для дальнейшего использования по назначению. Дальнейший учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе этих МОЛ.

#### IV. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:

5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

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

Учреждение использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.  
 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКУ "ЦФЭХО" в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

### *1. Особенности учета наличных средств.*

1.1. При организации работы с наличными денежными средствами Учреждение руководствуется Указанием Центрального Банка РФ "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" от 11.03.2014 г. №3210-У (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 г. №3558-У, от 19.06.2017 г. №4416-У).

1.2. Учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных средств в кассе, согласно произведенным расчетам, оформленным приказом директора. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплаты заработной платы, в выходные и нерабочие праздничные дни в связи со спецификой деятельности учреждения и

отсутствием возможности сдачи выручки на расчетный счет. Сдача выручки осуществляется на следующий рабочий день.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, включая сценические костюмы, стоимость которых первоначально формируется на счете "Материальные запасы".

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

- объекты библиотечного фонда;

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер присваивается автоматически программным продуктом и содержит следующую информацию: счет учета, источник финансирования при приобретении объекта и порядковый номер, присвоенный при поступлении объекта, состоящий из 4-х цифр.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей 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 (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2.). Учреждение формирует перечень ОЦИ, утвержденный учредителем.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности затраты по которому имеют наибольший удельный вес при формировании стоимости объекта.

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

2.14. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и система видеонаблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

### *3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости или по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом Учредителя на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", увеличение нормы расхода утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с учредителем..

Ежегодно Распоряжением Главы муниципального района утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

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

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственного и производственного инвентаря, мягкого инвентаря оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Движение объектов нефинансовых активов и материальных ценностей (запасов) между учреждениями, безвозмездное получение, принятие в дар от физических и юридических лиц оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101) при согласовании с учредителем. Движение ТМЦ в учреждении между материально-ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204)

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности, имеющий наибольший удельный вес в формировании стоимости.

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. когда стоимость



запасных частей не подтверждена документально, при документальном подтверждении учет осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

3.10. Расходы на приобретение (изготовление) сувенирной (подарочной) продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, и бланков строгой отчетности в балансовом учете осуществляется на счете Х.105.36.000. Списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) в состав затрат по формированию себестоимости оказания услуги на счет Х.109.60.000. В случае приобретения по коду вида финансового обеспечения 5 - субсидия на иные цели списание производится в состав расходов текущего финансового года Х.401.20.000. Движение между материально-ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). Учет сувенирной (подарочной) продукции отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры".

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Стоимость безвозмездно полученных от физических и юридических лиц, общественных организаций и пр. объектов книжного фонда определяется по фактической стоимости приобретения, подтвержденной документами передающей стороны (накладные, счета-фактуры; по справедливой стоимости определенной экспертным путем с использованием электронных каталогов библиотек, интернет-магазинов, карточек библиотечного учета аналогичной литературы с учетом коэффициентов переоценки, рекомендуемых для определения стоимости документа. Оформляется данная операция актом, отраженным в приложении 5.

4.2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, ТМЦ определяется исходя из фактической стоимости приобретения, подтвержденной документами передающей стороны на основании акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101), в остальных случаях по справедливой стоимости, сложившейся из средней стоимости приобретения аналогичного объекта (3 шт.), подтвержденной документально на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Полученные активы подлежат отражению в учете по коду вида финансового обеспечения 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

#### *5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказания услуг осуществляется отдельно с использованием для этих целей счета (КБК Х.109.60.000) :

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

5.2. Затраты, связанные с оказанием услуги делятся на нормативные (прямые) и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- расходы на прочие выплаты основному персоналу, связанные с оказанием услуги (командировочные расходы основного персонала и руководителей непосредственно связанные с оказанием услуги)
- расходы на транспортные услуги, включенные в себестоимость, возникшие при оказании услуги
- расходы на услуги связи, прочие работы и услуги, связанные с оказанием услуги.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- расходы на налоги и сборы, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года и сразу списываются на финансовый результат. (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.5. При формировании себестоимости оказания услуг в рамках приносящей доход деятельности все затраты учреждения признаются нормативным и учитываются на счете КБК Х.109.60.000. Исключение составляют гранты, добровольные, благотворительные и целевые

взносы, поступающие на счет учреждения. Учет этих средств ведется отдельно и не формирует себестоимости оказания услуги., т. е. все затраты сразу списываются на финансовый результат КБК 2.401.20.000.

#### *6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, согласованного 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 в части выплаты (возмещения) командировочных расходов.

6.2. Учреждение выдает наличные денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства, выданные в под отчет должны расходоваться строго по назначению. С лицами, имеющими право получать денежные средства под отчет заключается договор о материальной ответственности. Передача выданных в под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 3-х рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении "О порядке возмещения командировочных расходов лицам, работающим в органах местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области работникам ряда казенных учреждений Тарского муниципального района Омской области", утвержденного постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области от 11.10.2016 г. № 448, в ред. от 30.12.2016 г. №585 . Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, на основании представленного авансового отчета. Во время нахождения сотрудника в командировке за ним сохраняется заработная плата. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

#### *7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

7.1. Денежные средства, а также возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам виновным лицом отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности) по которому данный ущерб причинен и по которому эти активы учитывались. Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### *8. Расчеты по обязательствам*

8.1 . Ведение аналитического учета расчетов с поставщиками в Учреждении ведется в разрезе каждого кредитора на соответствующих счетах бухгалтерского учета в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками по видам финансового обеспечения.

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

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе при условии несоответствия этой задолженности критериям признания активом и отражается на забалансовом счете 04. Учет сомнительной задолженности ведется согласно СГС «Доходы», в соответствии с п. 11 которого сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности или до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Сумма субсидий на государственное (муниципальное) задание признается в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на ее получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения задания. (На основании отчета о выполнении муниципального задания - приложение 5).

10.3. Сумма субсидий на иные цели признается в составе доходов будущих периодов, представляемой в соответствии с заключенным соглашением. Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере достижения целевых показателей (На основании отчета о достижении целевых показателей - приложение 5).

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в сумме фактически сложившейся за этот период, определенной по следующему принципу: общая стоимость по договору/365 (366) дн.\* на кол-во. дней в квартале к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков по следующей методике:

Резерв рассчитывается исходя из среднего дневного заработка каждого сотрудника.

Для этого на каждую отчетную дату (конец месяца, квартала или года) для каждой группы работников определяется количество неиспользованных дней отпуска, включая дополнительный оплачиваемый, на который имеет право каждый работник на эту отчетную дату. Рассчитать средний дневной заработок каждого работника. Применяется общий порядок расчета среднего заработка для определения величины отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск. Рассчитать величину отпускных, причитающихся конкретному работнику на отчетную дату, с учетом взносов во внебюджетные фонды по формуле:

неиспользованные дни отпуска \* средний дневной заработок \* 30,2%.

В случае когда у сотрудников учреждения нет неиспользованных дней отпуска, то формирование резерва осуществляется по следующему принципу: (среднемесячная заработная плата основного персонала, сложившаяся по итогам финансового года /29,3)\*28\*30,2%

– Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в

претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## *11. Санкционирование расходов*

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

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

## 12. События после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бюджетной бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Решение об отражении факта хозяйственной жизни после отчетной даты принимает главный бухгалтер. Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 10-ти дней до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки, а после в составе сводной бюджетной отчетности бюджетных учреждений представляется в Комитет финансов и контроля Администрации Тарского муниципального района Омской области.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Парус-Бюджет 7. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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



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 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

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.

## **Х. Учетная политика для целей налогообложения**

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

Основными задачами налогового учета является ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения; представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций.

Объектами налогового учета являются:

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

2. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы бюджетного учета (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством, регистры аналитического и синтетического учета.

3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость: метод определения налоговой базы - по оплате (по мере поступления денежных средств - день оплаты отгруженных товаров). Льготный налоговый режим определен пп. 20-21 п.2 ст. 149 Налогового кодекса РФ, кроме того на основании пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ в льготном налоговом режиме осуществляется:

- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;
- реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены и выявлены указанные ошибки. Налоговая декларация представляется ежеквартально в установленные законодательством сроки.

4. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организации: согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ по истечении каждого отчетного и налогового периода представляются в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговая декларация по налогу на имущество организации. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством.

5. Учетная политика для целей налогообложения налогом на прибыль: налоговый учет ведется методом начисления. Налоговая база определяется путем "доходы минус расходы".

К расходам, связанным с производством товаров (работ, услуг), включаются все расходы учреждения, за исключением расходов, произведенных за счет средств грантов, добровольных пожертвований, целевых взносов, субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели и субсидий на цели капитальных вложений и включают в себя:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на 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, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: *пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ*)

Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: *абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ*)

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

(Основание: *п. 8 ст. 254 НК РФ*)

Стоимость имущества, перечисленного в *пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ* (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: *пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ*)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Представление годовой декларации.

5. Учетная политика для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц: учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. Регистром налогового учета в разрезе аналитических данных налогового учета в учреждении являются лицевые счета работников.

6. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом: согласно ст. 388 НК РФ учреждение является налогоплательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Порядок определения налоговой базы соответствует ст. 391 НК РФ. Представление годовой декларации.

## XI. Изменение учетной политики.

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в следующих случаях:

- изменяется законодательство, регулирующее бухгалтерский учет;
- разрабатываются или утверждаются правила учета, которые будут способствовать представлению отчетности с достоверной и более релевантной информацией;
- существенно изменяются условия деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий и выполняемых функций.

Главный бухгалтер



Шмелева Н. А.

Приложение 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 15.01.2019 г. № 13-Д

**Рабочий план счетов**

Счет	Наименование
1	2
0000000000000000210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000111210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111230211000	Расчеты по заработной плате
08010000000000111230266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
08010000000000111230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000111230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000111240120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000111250211000	Принятые обязательства
08010000000000111250212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000111250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000111250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000111250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000111250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001112з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000112210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112220612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам

08010000000000112220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
08010000000000112220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000112221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000112230212000	Расчеты по прочим выплатам
08010000000000112230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000112240120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000112250211000	Принятые обязательства
08010000000000112250212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000112250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000112250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000112250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000112250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001122з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000119210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
08010000000000119230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000119230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000119230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000119230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010000000000119230308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
08010000000000119230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000000119230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
08010000000000119230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000119240120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000119250211000	Принятые обязательства
08010000000000119250212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000119250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000119250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000119250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000119250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001192з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
000000000000000000220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000220134000	Касса
07050000000000244210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
07050000000000244250211000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
07050000000000244250212000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
070500000000002442з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения

0801000000000000220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0801000000000000220531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0801000000000000220535000	Расчеты по условным арендным платежам
0801000000000000220581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0801000000000000220589000	Расчеты по иным доходам
0801000000000000240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000120240110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000120240140100	Доходы будущих периодов
080100000000001202з17	Поступление денежных средств с банковских счетов учреждения
08010000000000130240110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000130250410000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
08010000000000130250710000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
08010000000000130250710100	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
08010000000000130250810000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
080100000000001302з17	Поступление денежных средств с банковских счетов учреждения
08010000000000150240110100	Доходы текущего финансового года
080100000000001502з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
08010000000000180240110100	Доходы текущего финансового года
080100000000001802з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
08010000000000244210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000244210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000244210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
08010000000000244210435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
08010000000000244210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
08010000000000244210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
08010000000000244210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
08010000000000244210442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
08010000000000244210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
08010000000000244210631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210638000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

0801000000000244210970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0801000000000244210980000	Общехозяйственные расходы
0801000000000244211142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0801000000000244220135000	Денежные документы
0801000000000244220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0801000000000244220621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0801000000000244220622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0801000000000244220623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0801000000000244220624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0801000000000244220625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0801000000000244220631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0801000000000244220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0801000000000244220691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0801000000000244220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0801000000000244220821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0801000000000244220822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0801000000000244220823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0801000000000244220824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0801000000000244220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0801000000000244220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0801000000000244220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0801000000000244220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0801000000000244220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0801000000000244220896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0801000000000244220971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0801000000000244220972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0801000000000244220973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
0801000000000244220974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0801000000000244220981000	Расчеты по недостачам денежных средств
0801000000000244221001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0801000000000244230221000	Расчеты по услугам связи
0801000000000244230222000	Расчеты по транспортным услугам
0801000000000244230223000	Расчеты по коммунальным услугам
0801000000000244230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0801000000000244230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0801000000000244230228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0801000000000244230231000	Расчеты по приобретению основных средств
0801000000000244230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801000000000244230291000	Расчеты по прочим расходам
0801000000000244230296000	Расчеты по иным расходам

0801000000000244230301000	Расчеты по НДФЛ
0801000000000244230303000	Расчеты по налогу на прибыль
0801000000000244230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0801000000000244230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801000000000244230307000	Расчеты по ФФОМС
0801000000000244230310000	Расчеты по ПФС
0801000000000244230401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0801000000000244230402000	Расчеты с депонентами
0801000000000244230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801000000000244230404000	Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств
0801000000000244230406000	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000244240120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000244240128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0801000000000244240150000	Расходы будущих периодов
0801000000000244250211000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000244250212000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000244250217000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности по торгам
0801000000000244250410000	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств
0801000000000244250610000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000244250710000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000244250810000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
08010000000002442з01	Имущество, полученное в пользование
08010000000002442з02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение
08010000000002442з031	Бланки строгой отчетности на складе
08010000000002442з032	Бланки строгой отчетности на складе
08010000000002442з033	Бланки строгой отчетности на реализации
08010000000002442з07	Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры
08010000000002442з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
08010000000002442з21	Основные средства стоимостью до 3000 руб
0801000000000510250212000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000510250410000	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств
0801000000000510250710000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000510250810000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности
0801000000000851210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0801000000000851230312000	Расчеты по налогу на имущество организации
0801000000000851230313000	Расчеты по земельному налогу организации
0801000000000851230406000	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000851240120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000851250211000	Принятые обязательства
0801000000000851250212000	Принятые денежные обязательства
0801000000000851250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0801000000000851250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год



08010000000000851250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000851250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000008512з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000852230304000	Расчеты по НДС
08010000000000852230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000852240120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000852250211000	Принятые обязательства
08010000000000852250212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000852250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000852250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000852250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000852250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000510250211000	Принятые обязательства
08010000000000510250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000853210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000853230291000	Расчеты по прочим расходам
08010000000000853230296000	Расчеты по иным расходам
08010000000000853230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000853240120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000853250211000	Принятые обязательства
08010000000000853250212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000853250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000853250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000853250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000853250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000008532з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
00000000000000000410111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения

00000000000000000410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410141000	Жилые помещения - предметы лизинга
00000000000000000410142000	Нежилые помещения – предметы лизинга
00000000000000000410143000	Сооружения - предметы лизинга
00000000000000000410144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
00000000000000000410145000	Транспортные средства - предметы лизинга
00000000000000000410146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
00000000000000000410147000	Библиотечный фонд – предметы лизинга
00000000000000000410148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
00000000000000000410220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000410230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000410240000	Нематериальные активы – предметы лизинга
00000000000000000410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410313000	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000410421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000410431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000410441000	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
00000000000000000410442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
00000000000000000410443000	Амортизация сооружений - предметов лизинга

0000000000000000410444000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
0000000000000000410445000	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
0000000000000000410446000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
0000000000000000410447000	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
0000000000000000410448000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
0000000000000000410449000	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга
0000000000000000410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000410532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000450420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
0000000000000000450620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
08010000000000111410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111430211000	Расчеты по заработной плате
08010000000000111430266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
08010000000000111430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000111430309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
08010000000000111430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000111440120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000111450211000	Принятые обязательства
08010000000000111450212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000111450217000	Принимаемые обязательства
08010000000000111450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000111450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000111450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000111450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001114318	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000112530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000130450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130450720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
08010000000000350430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000510450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000112410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112420612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
08010000000000112420812000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08010000000000112420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000112430212000	Расчеты по прочим выплатам
08010000000000112440120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000112450211000	Принятые обязательства
08010000000000112450212000	Принятые денежные обязательства

08010000000000112450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000112450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000112450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000112450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001124з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000119410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000119430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
08010000000000119430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000119430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000119430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000119430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010000000000119430308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
08010000000000119430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000000119430311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
08010000000000119430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000119440120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000119450211000	Принятые обязательства
08010000000000119450212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000119450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000119450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000119450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000119450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000001194з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000350430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000350430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000350430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010000000000350430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000000350530302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000350530306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000350530307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000420134000	Касса
0000000000000000421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

0000000000000000450221000	Принятые обязательства
0000000000000000450222000	Принятые денежные обязательства
0000000000000000520134000	Касса
0000000000000000521003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
040100000000001805з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
04010000000000244440120000	Расходы текущего финансового года
040100000000002445з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
0801000000000000420531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
08010000000000111440160000	Резерв предстоящих расходов
080100000000001125з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
08010000000000119440160000	Резерв предстоящих расходов
08010000000000130440110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000130440140000	Доходы будущих периодов
08010000000000130450410000	Утвержденные бюджетные ассигнования
08010000000000130450420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
08010000000000130450810000	Утвержденные бюджетные ассигнования
080100000000001304з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
08010000000000172440110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000173440110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000180440110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000180440118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
08010000000000180540140000	Доходы будущих периодов
080100000000001805з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
08010000000000180640140000	Доходы будущих периодов
08010000000000244410111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
08010000000000244410112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
08010000000000244410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
08010000000000244410124000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410125000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410127000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410128000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244410240000	Нематериальные активы – предметы лизинга
08010000000000244410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
08010000000000244410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
08010000000000244410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
08010000000000244410415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

0801000000000244410424000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410425000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410427000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0801000000000244410442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
0801000000000244410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0801000000000244410631000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0801000000000244410634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0801000000000244410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0801000000000244410980000	Общехозяйственные расходы
0801000000000244410990000	Издержки обращения
0801000000000244411142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0801000000000244420113000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства
0801000000000244420135000	Денежные документы
0801000000000244420521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0801000000000244420541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
0801000000000244420571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0801000000000244420572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0801000000000244420573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
0801000000000244420574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0801000000000244420575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
0801000000000244420581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0801000000000244420613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0801000000000244420621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0801000000000244420622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0801000000000244420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0801000000000244420624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0801000000000244420625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244420626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0801000000000244420631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0801000000000244420632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0801000000000244420633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов

0801000000000244420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0801000000000244420641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0801000000000244420642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0801000000000244420662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0801000000000244420663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0801000000000244420691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0801000000000244420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0801000000000244420821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0801000000000244420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0801000000000244420825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0801000000000244420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0801000000000244420831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0801000000000244420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0801000000000244420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0801000000000244420896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0801000000000244420971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0801000000000244420972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0801000000000244420973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
0801000000000244420974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0801000000000244420981000	Расчеты по недостаткам денежных средств
0801000000000244420982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0801000000000244421006000	Расчеты с учредителем
0801000000000244430221000	Расчеты по услугам связи
0801000000000244430222000	Расчеты по транспортным услугам
0801000000000244430223000	Расчеты по коммунальным услугам
0801000000000244430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0801000000000244430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244430226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0801000000000244430228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0801000000000244430231000	Расчеты по приобретению основных средств
0801000000000244430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801000000000244430241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0801000000000244430242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0801000000000244430291000	Расчеты по прочим расходам
0801000000000244430296000	Расчеты по иным расходам
0801000000000244430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000244430303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0801000000000244430304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0801000000000244430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0801000000000244430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

0801000000000244430401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0801000000000244430402000	Расчеты с депонентами
0801000000000244430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801000000000244430404000	Внутриведомственные расчеты
0801000000000244430406000	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000244440120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000244440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801000000000244440150000	Расходы будущих периодов
0801000000000244450211000	Принятые обязательства
0801000000000244450212000	Принятые денежные обязательства
0801000000000244450217000	Принимаемые обязательства
0801000000000244450410000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000244450610000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000244450810000	Утвержденные бюджетные ассигнования
08010000000002444з01	Имущество, полученное в пользовании
08010000000002444з02	материальные ценности, принятые на ответственное хранение
08010000000002444з04	Неистребованная дебиторская задолженность
08010000000002444з07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08010000000002444з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
08010000000002444з21	Основные средства стоимостью до 3000 руб
08010000000002444з27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
0801000000000244520631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
08010000000002445з07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08010000000002445з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
0801000000000350410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0801000000000350430296000	Расчеты по иным расходам
0801000000000350450211000	Принятые обязательства
0801000000000350450212000	Принятые денежные обязательства
08010000000003504з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
0801000000000350530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000004075з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
0801000000000510450410000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000510450810000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000831430223000	Расчеты по коммунальным услугам
0801000000000831440120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000831450211000	Принятые обязательства
0801000000000831450410000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000831450610000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0801000000000851430406000	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000510450211000	Принятые обязательства
0801000000000510450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0801000000000851430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций



0801000000000851430313000	Расчеты по земельному налогу
0801000000000851440120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000851450211000	Принятые обязательства
0801000000000851450212000	Принятые денежные обязательства
0801000000000851450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0801000000000851450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0801000000000851450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0801000000000851450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000008514з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000008522з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0801000000000852430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801000000000852440120000	Расходы текущего финансового года
0801000000000852450211000	Принятые обязательства
0801000000000852450212000	Принятые денежные обязательства
0801000000000852450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0801000000000852450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0801000000000852450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0801000000000852450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000008524з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000510450212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000831430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
080100000000008314з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000853410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000853430291000	Расчеты по прочим расходам
08010000000000853430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000853440120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000853450211000	Принятые обязательства
08010000000000853450212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000853450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000853450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000853450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000853450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
080100000000008534з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
00000000000000000520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
04010000000000000520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
04010000000000180540110100	Доходы текущего финансового года
04010000000000244530226000	Расчеты по работам, услугам по прочим работам и услугам
04010000000000244530231000	Расчеты по приобретению основных средств
04010000000000244540120000	Расходы текущего финансового года
04010000000000244550211000	Принятые обязательства
04010000000000244550212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000000520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного

	управления
08010000000000000520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
08010000000000000520581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
08010000000000000540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000112530212000	Расчеты по прочим выплатам
08010000000000112540120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000112550211000	Принятые обязательства
08010000000000112550212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000112550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000112550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000112550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000180540110100	Доходы текущего финансового года
08010000000000180550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000180550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000180550810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000180650410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000180650710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000244510534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244510611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
08010000000000244510631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244520834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000244520896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
08010000000000244530221000	Расчеты по услугам связи
08010000000000244530225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244530226000	Расчеты по работам, услугам по прочим работам и услугам
08010000000000244530231000	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010000000000244530291000	Расчеты по прочим расходам
08010000000000244530296000	Расчеты по иным расходам
08010000000000244530406000	Расчеты с прочими кредиторами
08010000000000244540120000	Расходы текущего финансового года
08010000000000244550211000	Принятые обязательства
08010000000000244550212000	Принятые денежные обязательства
08010000000000244550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
08010000000000244550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
080100000000002445з10	Обеспечение исполнения обязательств
080100000000002445з1800000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
080100000000002445з20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами
08010000000000350530291000	Расчеты по прочим работам, услугам
08010000000000350530296000	Расчеты по прочим работам, услугам

08010000000000350530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000350530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000350540120200	Расходы текущего финансового года
08010000000000350550211000	Принятые обязательства
08010000000000350550212000	Принятые денежные обязательства
080100000000003505з1800000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
08010000000000360530291000	Расчеты по прочим работам, услугам
08010000000000360530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000360530302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000360530306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000360530307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010000000000360530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000000360530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000360540120200	Расходы текущего финансового года
080100000000003605з1800000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их фактическая стоимость приобретения, подтвержденная документально, в остальных случаях справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами,

определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до

истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- ведомость на выдачу материальных ценностей (ф.0504210).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, состав инвентаризационной комиссии**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии и члены комиссии определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

### **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении**

## **инвентаризации**

### 2.1. Председатель комиссии обязан:

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

### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

## **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит



принятию к учету.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

Состав инвентаризационной комиссии, состав комиссии по внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя на момент проведения инвентаризации.

Приложение 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом № 13-Д от 15.01.2019

**График документооборота первичных учётных документов**

№ п/п	№ формы	Наименование	Количество экземпляров	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Справочно
1	2	3	4	5	6	7	9	10
<b>По учёту труда и его оплаты</b>								
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	При составлении	3 дня с момента приема - копия	75 лет минус возраст	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54а).
2	Т - 2	Личная карточка сотрудника	1	После приёма работника на работу; при наличии изменений	При увольнении работника	Исполняются и хранятся у отдела кадров	75 лет минус возраст	
3	Т - 3	Штатное расписание	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; + при внесении изменений	При составлении	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	75 лет минус возраст	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.
4	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	При составлении	Исполняются и хранятся у отдела кадров	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы N Т-2), лицевом счете (формы N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

5	Т - 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	При составлении	на след. день для расчета отпускных - копия на след. день после подписания	75 лет минус возраст	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".
6	Т - 7	График отпусков	1	<b>Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года</b>	При составлении	-	75 лет минус возраст	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.
7	Т - 8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	При составлении	на след. день после подписания	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка - расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".
8	Т - 9а	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1	При командировании работника	При составлении	-	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.
9	Т - 10	Командировочное удостоверение	1	Перед отбытием работника в командировку	При составлении	при а/о, по истечении 3 дней с момента возвр. из командировки	75 лет минус возраст	Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9). После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

10	Т - 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении	1	Перед отбытием работника в командировку	При составлении	при а/о, по истечении 3 дней с момента возвр. из командировки	75 лет минус возраст	Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9а). Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N Т-10) и авансовым отчетом.
11	Т - 11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	1	По мере необходимости	при составлении	не позднее последнего числа отчетного месяца	75 лет минус возраст	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 ___ руб. ___ коп. ".
12	Т - 13	Табель учёта использования рабочего времени	1	До 15 числа текущего месяца, уточненный табель до 30 числа каждого месяца	При составлении	не позднее последнего числа отчетного месяца	75 лет минус возраст	Составляются уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.).
13	Т - 49	Расчётно - платёжная ведомость	1	При необходимости	При составлении	составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст	
14	Т - 53	Платёжная ведомость	1	По мере необходимости	При составлении	составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст	
15	Т - 54а	Лицевой счёт (свт)	1	Ежегодно	По итогам года	Заполняются работником бухгалтерии.	75 лет минус возраст	

16	Т - 73	Акт о приёмке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определённой работы	2	При приёмке работ	При составлении	Три дня с момента подписания	75 лет минус возраст	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.
<b>По учёту кассовых операций</b>								
17	КО - 1	Приходный кассовый ордер	1	<b>Ежедневно при движении наличных средств по кассе</b>	При составлении	<b>На следующий день после проведения, вместе с отчетом кассара</b>	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.
18	КО - 2	Расходный кассовый ордер	1		При составлении (ведется в бухгалтерии)		5 лет	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.
19	КО - 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1		По итогам года		5 лет	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно - платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.
20	КО - 4	Кассовая книга	1		Ежедневно; + по итогам месяца; + по итогам года		5 лет	Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.
21	КО - 5	Книга учёта выданных и принятых кассиром денежных средств	1		По итогам года		5 лет	Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.
<b>По учёту расчётов с подотчётными лицами</b>								

22	АО - 1	Авансовый отчёт	1	При необходимости,	При составлении	в день заполнения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
<b>По учёту результатов инвентаризации</b>								
23	ИНВ - 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	устан. приказом о провед. инвентар.	10 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).
24	ИНВ - 15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2				3 года	Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.
25	ИНВ - 22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	ежегодно при провед обязательной инвентаризации и по мере необход. при внеплановых	по мере составления	в день составления	3 года	
<b>По учёту работ в автомобильном транспорте</b>								

26	№ 3	Путевой лист легкового автомобиля	1	по мере выхода транспорта на линию	при составлении	на следующий день, при получении нового путевого листа	5 лет	Выписывается диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.
27	№ 8	Журнал учёта движения путевых листов	1	по мере выдачи путевых листов	Шнурованный, ведётся вручную в бухгалтерии	по требованию	5 лет со дня последней записи	Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.
<b>По учёту основных средств и нематериальных активов</b>								
28	ОС - 1	Акт (накладная) приёмки - передачи основных средств	2	при любом перемещении ОС	<b>при составлении</b>	3 дня с момента утверждения	10 лет	
29	ОС - 16	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	при любом перемещении ОС		3 дня с момента утверждения	10 лет	
30	ОС - 2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	2	при любом перемещении ОС		3 дня с момента утверждения	10 лет	
31	ОС - 4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	при любом перемещении ОС		3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.
32	ОС - Э	Инвентарная карточка учёта групп основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания		ведётся бухгалтерией	10 лет после закрытия	Инвентарная карточка ведётся в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.
33	ОС - 6	Инвентарная карточка учёта основных средств бюджетном учреждении (для зданий, сооружений, машин, оборудования, инструмента и инвентаря)	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	По мере необходимости, окончательно при закрытии	ведётся бухгалтерией	10 лет после закрытия	

34	ОС -9	Инвентарная карточка группового учёта основных средств бюджетном учреждении	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	По мере необходимости, окончательно при закрытии	ведется бухгалтерией	10 лет после закрытия	
<b>По учёту материалов</b>								
35	М - 2а	Доверенность	1	по мере получения мат. Ценностей	при составлении	Составляется бух. материальной группы, передается поставщику, в бух. Возвращается корешек вместе с приходными док.	5 лет с момента составления	
36		Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	1	по мере списания материальных ценностей	при составлении	в течении 3 дней	5 лет с момента составления	
37		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	1	по мере списания материальных ценностей	при составлении	в течении 3 дней	5 лет с момента составления	
38		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ОКУД 523)	2	по мере необходимости	при составлении	по мере требования	5 лет с момента составления	
<b>Расчётные документы</b>								
39	0401060	Платёжное поручение	3	по мере необходимости	при составлении	составляется кассиром	5 лет с момента составления	
40	0402001	Объявление на взнос наличными	1	по мере необходимости при сдаче выручки в банк	при составлении	составляется кассиром	5 лет с момента составления	
<b>Документы, не указанные в Альбомах типовых форм</b>								
41		Счёт на предоплату	2	по мере необходимости	при составлении	по мере поступления ден. средств от покупателей	5 лет с момента составления	



43		Журнал регистрации доверенностей	1	по мере необходимости	при составлении	по мере поступления книг	5 лет с момента составления	
45		Бухгалтерская справка	2	по мере необходимости	при составлении	составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	
46		Акт выполненных работ	2	при оказании услуг, работ	при составлении	по мере подписания заказчиком	5 лет с момента составления	
47		Лицевой счет работников	1	ежемесячно	при составлении	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. налог. проверки	
<b>Документы, связанные с исчислением налогов</b>								
48		Счёт - фактура	2	При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС	При составлении в течении 5-ти дней с момента реализации	ежедневно по мере выписки.	5 лет после докум. налог. проверки	
49		Счёт - фактура на аванс	1	При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС	При составлении в течении 5-ти дней с момента получения средств или последнего числа отчетного месяца	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет после докум. налог. проверки	
50		Справка 2 - НДФЛ	2	Ежемесячно	По итогам года или при увольнении работника	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. налог. проверки	



**АКТ  
оказанных услуг**

" " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Вид работ (услуг): \_\_\_\_\_

Основание: Договор № \_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель МБУК Тарского муниципального района Омской области "Тарская централизованная библиотечная система" именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий АКТ о том, что Исполнителем произведенные услуги по \_\_\_\_\_ оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Подлежат оплате в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Работу сдал:  
Исполнитель:

Работу принял:  
Заказчик:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Тарского муниципального района Омской области "Тарская централизованная библиотечная система"

\_\_\_\_\_ ФИО  
м.п

\_\_\_\_\_ ФИО  
м.п

Отчет о выполнении муниципальных заданий, оказываемых учреждениями Тарского муниципального района Омской области в сфере культуры по состоянию на 01\_\_\_\_\_ 2019 г.

Наименование муниципальной услуги	Наименование учреждения	Плановый объем предоставления муниципальной услуги в стоимостном выражении на 2019 г. (руб.)	Фактический объем предоставления муниципальной услуги в стоимостном выражении на 2019 г. (руб.)

Отчет о достижении целевых показателей, оказываемых учреждениями Тарского муниципального района Омской области в сфере культуры по состоянию на 01\_\_\_\_\_2019 г.

Наименование расходов	Наименование мероприятия	Наименование учреждения	Наименование показателя	Плановое/Фактическое значение показателя	Плановый объем предоставления в стоимостном выражении на 2019 г. (руб.)	Фактический объем предоставления в стоимостном выражении на 2019 г. (руб.)

## Реестр платежных документов

Организация : муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере культуры" Тарского муницип

ИНН: 5535009160

КПП: 553501001

Дата реестра с 11.01.2019 по 11.01.2019

№ п/п.	Наименование л/с	№ заявки	№ документа	Дата документа	Реестр	Дата принятия	Получатель	РзПр	Код главы	ЦСР	ВР	КОСГУ	Суб КЭСР	Мер-ие	Ист-к фин-я	Тип ср-в	Назначение платежа	Расход
1	503220028 МБУК "Тарская централизованная библиотечная система" (п/с бюджетного учреждения)																	

Директор МКУ  
"ЦФЭХО"

Главный бухгалтер

АКТ №

Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_г зав.отделом комплектования и обработки литературы Тарской ЦБС \_\_\_\_\_ о поступлении в фонд партии книг в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

---

(сумма прописью)

---

(источник поступления)

Список книг (или других документов) прилагается

Из них: книг \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Брошюр \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
элект. носители \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Подпись \_\_\_\_\_

Инв.№/Штрих-код	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных



подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

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

ошибок.

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Приложение №1  
Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_

План (карта) внутреннего муниципального финансового контроля

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля	Метод внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Журнал  
учета результатов внутреннего финансового контроля по МБУК "Тарская централизованная библиотечная система"  
за 201\_\_ год

Дата	Наименование операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Принятые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении

Ответственный специалист \_\_\_\_\_

**Перечень производственного и хозяйственного инвентаря  
МБУК "Тарская централизованная библиотечная система", учитываемый в составе  
материальных запасов**

1. Офисная техника (монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки, наушники, блок питания)
2. Осветительные приборы ( светильники, лампы настольные, фонарики, светодиодные маломощные гирлянды и пр.)
3. Канцелярские товары (дырокол, ножницы, степлер и аналог.)
4. Средства гигиены ( держатели полотенец, мыла, освежителя воздуха, туалетной бумаги)
5. Уборочный инвентарь и материалы (веник, лопата, скрепер, метла, щетка, совок, секатор, грабли, отвертки, ключи и пр.)