|  |
| --- |
|  |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика МАОУ Полазненская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – учреждение) разработана в соответствии со следующим:

* 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
* 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 | МАОУ «Полазненская СОШ № 1» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – ***к****од вида финансового обеспечения (деятельности)* |

1. **Общие положения**

 1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение
законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: [часть 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00MBO2NG/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
– инвентаризационной комиссии (**приложение 2**);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3**).

5. 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».

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» и «АСУ-Зарплата».

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

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

* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в
инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного
учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте
bus.gov

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

3. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

**III. Правила документооборота**

 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 5**.

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

4. 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».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

 6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 7 . Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 6**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных
носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

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

 9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

 10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – инспектор по кадрам

- бланки аттестатов, свидетельств – секретарь

**IV. План счетов**

 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 7**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, 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 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0702 «Общее образование»0707 «Молодежная политика»1003 «Социальное обеспечение населения» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
 |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций, указанных в пункте 2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

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

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(приложение 8).**
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2. Основные средства и нематериальные актива**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении 9**. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты [23–25](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2MQ/), [38](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3U2MI/), [39](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8U2MR/), [47](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M4E2MK/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Основание: Статья 3 п.2 Закона 174-ФЗ от 03.11.2006г

 2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше
10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254661/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254661/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», [пункт 46](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

2.4. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственн

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов [ОК 013-2014](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=282118#l0) (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств, стоимостью 100000 руб и выше в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.6 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8 настоящей Учетной политики.

2.7. 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 Стандарта «Основные средства».

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет
комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Такое имущество
принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в
эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой
стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.13.Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.14. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: [пункт 93](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MD42NO/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов ([**приложение 1**](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13675/)) исходя из следующих сроков:
- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить
невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: [статья 1335](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902019731/ZA00MBS2NK/) Гражданского кодекса РФ, [пункт 60](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M362MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**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 канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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). Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно [приложению 6](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13679/)

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется
экспертным путем.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания:
б) в рамках приносящей доход деятельности:
в) в рамках выполнения субсидий на иные цели

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

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.
Основание: [пункты 134–136](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MCE2NR/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 5.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)
страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе
изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

 5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: [пункт 302](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7O2MK/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на земельный налог;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или
заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении или приказе руководителя.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим
задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления
авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([**приложение 10**](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13662/)).

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы
устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

6.5. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Основными задачами служебных командировок являются:

* Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

6.6. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают

разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами; поездки педагогического персонала с целью участия в семинарах, совещаниях, прохождениях курсов, если при этом в течении дня были выполнены основные должностные обязанности.

 Начисления заработной платы за этот день производится как за рабочий, при условии, что сотрудник был в поездке не более восьми рабочих часов в день. Оплата билетов производится по факту при наличии маршрутного листа.

Основание: Распоряжение Администрации ДМР №558-р от 16.07.2013г, приказ УО СЭД-01-06-203 от 29.07.2013г

* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника

из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

6.7. При направлении сотрудников в командировки расходы, связанные со служебными
командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением
Правительства РФ от 31 октября 2008 г. № 749. «Об особенностях направления работников в служебную командировку»

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168
Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

6.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных
ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

**7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

**8. Расчеты по обязательствам**

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

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

8.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе
кредиторов

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно
законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае
задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 (**приложение 2**):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со
смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству
(кредитору).

Основание: 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. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.3. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв начисляется по каждому сотруднику отдельно.

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

**11. Санкционирование расходов**

 11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,
приведенном в [**приложении 11**](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13680/)**.**

11.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ([приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271090/)).

В части операций, указанных в пункте 2 разд.IV, составляется бюджетная отчетность в соответствии с [приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657/).

**12. События после отчетной даты**

12.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых
счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов)
проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,
предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая
инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств приведены в **приложении 12**.

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

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

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

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями

 2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 8**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ([приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271090/)).

В части операций, указанных в 2 разд.4, составляется бюджетная отчетность в соответствии с [приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657/).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом
событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в
отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной
записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |   | Е.С.Седова |

Приложение **7**

к приказу от 27.12.2018г.

№ СЭД-265-01-08-332

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Основные средства  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Основные средства - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Сооружения - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 8  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 7  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 8  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Нематериальные активы  | 0  | 0  | 1  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Непроизведенные активы  | 0  | 0  | 1  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Земля - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 3  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация недвижимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 1  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 1  | 8  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 7  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 8  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 4  | 3  | 9  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Материальные запасы  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 5  | 3  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Вложения в нефинансовые активы  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Вложения в недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Вложения в иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 6  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг  | 0  | 0  | 1  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  | 0  | 0  | 1  | 0  | 9  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг  | 0  | 0  | 1  | 0  | 9  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Общехозяйственные расходы  | 0  | 0  | 1  | 0  | 9  | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Издержки обращения  | 0  | 0  | 1  | 0  | 9  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 0   | 0   | 2   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | Денежные средства учреждения  | 0   | 0   | 2   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  | 0   | 0   | 2   | 0   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 2  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные средства в кассе учреждения  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Касса  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Денежные документы  | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 3  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 2  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчеты по доходам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по налоговым доходам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от собственности  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по суммам принудительного изъятия  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 4  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по поступлениям от бюджетов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 5  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 5  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 5  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с активами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 7  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим доходам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с плательщиками прочих доходов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 5  | 8  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по выданным авансам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по прочим выплатам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по работам, услугам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по услугам связи  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по транспортным услугам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 2  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 4  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 4  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 5  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 5  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 5  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по социальному обеспечению  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 6  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 6  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по прочим расходам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 6  | 9  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по предоставленным займам, ссудам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 1  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 2  | 0  | 7  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 2  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 6  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 6  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 8  | 9  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по ущербу имуществу  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по ущербу основным средствам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 7  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по ущербу нематериальным активам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 7  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 7  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по ущербу материальных запасов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 7  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочему ущербу  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по недостачам денежных средств  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 8  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов  | 0  | 0  | 2  | 0  | 9  | 8  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Прочие расчеты с дебиторами  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с прочими дебиторами  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с учредителем  | 0  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  | 0  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по долговым обязательствам в рублях  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 1  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 4  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 4  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом  | 0  | 0  | 3  | 0  | 1  | 4  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по принятым обязательствам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по заработной плате  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим выплатам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по работам, услугам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по услугам связи  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по транспортным услугам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по коммунальным услугам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим работам, услугам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 2  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению основных средств  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению нематериальных активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению материальных запасов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 4  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 4  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 5  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 5  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по перечислениям международным организациям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 5  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по социальному обеспечению  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 6  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 6  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 6  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 7  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 7  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 7  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим расходам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим расходам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 2  | 9  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по платежам в бюджеты  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по налогу на прибыль организаций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 7  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 8  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по налогу на имущество организаций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по земельному налогу  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Прочие расчеты с кредиторами  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с депонентами  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Внутриведомственные расчеты  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по доходам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 1  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по расходам  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 2  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 3  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 4  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 5  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов   | 0   | 0   | 3   | 0   | 4   | 0   | 4   | 6   | 0   | 0   |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 1  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 2  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитал  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 3  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 4  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 5  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 6  | 6  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 7  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 7  | 1  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 7  | 2  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 7  | 3  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 8  | 0  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 8  | 1  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 8  | 2  | 0  |  |
|  | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 4  | 8  | 3  | 0  |  |
|   | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты с прочими кредиторами  | 0  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по выплате наличных денег  | 0  | 0  | 3  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание  | 0  | 0  | 3  | 0  | 7  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание  | 0  | 0  | 3  | 0  | 7  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчеты по операциям автономных учреждений  | 0   | 0   | 3   | 0   | 7   | 1   | 4   | 0   | 0   | 0   |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчеты по операциям иных организаций  | 0  | 0  | 3  | 0  | 7  | 1  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Внутренние расчеты по поступлениям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Внутренние расчеты по выбытиям  | 0  | 0  | 3  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ  | 0  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Финансовый результат хозяйствующего субъекта  | 0  | 0  | 4  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Расходы текущего финансового года  | 0  | 0  | 4  | 0  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  | 0  | 0  | 4  | 0  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Доходы будущих периодов  | 0  | 0  | 4  | 0  | 1  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Расходы будущих периодов  | 0  | 0  | 4  | 0  | 1  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Результат по кассовым операциям бюджета  | 0  | 0  | 4  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет  | 0  | 0  | 4  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета  | 0  | 0  | 4  | 0  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета  | 0  | 0  | 4  | 0  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ  | 0  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Лимиты бюджетных обязательств к распределению  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Переданные лимиты бюджетных обязательств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Полученные лимиты бюджетных обязательств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Лимиты бюджетных обязательств в пути  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  | 0  | 0  | 5  | 0  | 1  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Принятые обязательства  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Принятые обязательства на текущий финансовый год  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Принятые обязательства  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Принятые денежные обязательства  | 0  | 0  | 5  | 0  | 2  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования текущего финансового года  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Доведенные бюджетные ассигнования  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования к распределению  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Переданные бюджетные ассигнования  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Полученные бюджетные ассигнования  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 5  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Бюджетные ассигнования в пути  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 6  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Утвержденные бюджетные ассигнования  | 0  | 0  | 5  | 0  | 3  | 0  | 9  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Сметные (плановые) назначения  | 0  | 0  | 5  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год  | 0  | 0  | 5  | 0  | 4  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|   | Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год  | 0  | 0  | 5  | 0  | 4  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам  | 0  | 0  | 5  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |
|  | Право на принятие обязательств   | 0   | 0   | 5   | 0   | 6   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |  |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение 6
 к приказу от 27.12.2018г.

№ СЭД-265-01-08-332

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 4
к приказу от 27.12.2018г.

№ СЭД-265-01-08-332

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Маршрутный лист

2. Бухгалтерская справка

3. Ведомость по учету питания детей из многодетных и малоимущих семей, получающих бесплатное питание

4. Ведомость по начислению и оплате «Ежемесячной денежной компенсации по оплате ЖКУ отдельным гражданам, проживающим в сельской местности.»

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Приложение 5

 к приказу от 27.12.2018г.

№ СЭД-265-01-08-332

**Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Директор  | Все документы | – |   |
| 2 | Главный бухгалтер  | Все документы | – |   |
| 3 | Заместитель директора  | Отчеты, приказы, письма | И.о. директора в его отсутствие |   |
| 8 | Бухгалтер  | Кассовые документы,отчеты, ежемесячные отчеты, текущую переписку | И.о. главного бухгалтерав его отсутствие |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение ***8*** к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности** **1. Общие положения**1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой
* деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:* созданная приказом руководителя комиссия;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

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

**2. Система внутреннего контроля**2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.**3. Организация внутреннего финансового контроля**3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров руководителем, заместителем директора по АХЧ и главным бухгалтером (бухгалтером);
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером),
* экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных  ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств на р/счете;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:* инвентаризация;
* внезапная проверка кассы;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

 График включает: * объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.**4. Субъекты внутреннего контроля**4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения***,*** в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право: * проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Седову Е.С.6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. **7. Оценка состояния системы финансового контроля**7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.**8. Заключительные положения**8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками, инвентаризация обязательств | На 1 декабря или по приказу УО | год | Главный бухгалтерЗаместитель директора по АХЧПредседатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Приложение13 к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:– [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/);– [указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций](http://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/499084713/)[юридическими лицами...»](http://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/499084713/);– [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/);– [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/ZA00MNG2P3/), утвержденными [постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/). **1. Общие положения** 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица. 1.3. Основными целями инвентаризации являются:* - выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не

П принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;* - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и

о обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);* - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и

обязательств;* - определение фактического состояния имущества и его оценка;
* - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств,

использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;* - выявление признаков обесценения активов.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:* - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);* - при смене ответственных лиц;
* - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);* - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации** 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. 2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:– денежные средства – счет Х.201.00.000;– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000. 2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя. 2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. 2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/):– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26824/));– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26297/));– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/));– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26299/));– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26300/));– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26301/));– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/));– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/));–инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/).2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней то во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. 2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.  **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов** 3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».Перед инвентаризацией комиссия проверяет:– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;– состояние техпаспортов и других технических документов;– документы о государственной регистрации объектов;– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.В ходе инвентаризации комиссия проверяет:– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы: в эксплуатации;требуется ремонт;находится на консервации; требуется модернизация; требуется реконструкция; не соответствует требованиям эксплуатации;не введен в эксплуатацию.В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:продолжить эксплуатацию;ремонт;консервация;модернизация, дооснащение (дооборудование);реконструкция;списание;утилизация.  3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)). 3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. 3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:– определяет сроки возникновения задолженности;– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам. 3.5. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.В части резерва на оплату отпусков проверяются:– количество дней неиспользованного отпуска;– среднедневная сумма расходов на оплату труда;– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.**4. Оформление результатов инвентаризации** 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. 4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/)). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. 4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска. 4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. 4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей. **График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1. | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 2. | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 3. | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4. | Обязательства (кредиторская задолженность) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 5. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение **1** к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332 **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**1.Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: Председатель комиссии: Главный бухгалтер Седова Е.С. Члены комиссии: бухгалтер Соловьева О.А. Учитель Елтышева З.Л. Заместитель директора Марчук Т.Л.  При списании основных средств в состав комиссии включается главный бухгалтер, а в ее отсутствие заместитель главного бухгалтера МКУ «Управления образования Добрянского муниципального района» (учредитель)2. Возложить на комиссию следующие обязанности:– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);– определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

 |

Главный бухгалтер: Е.С.Седова

Бухгалтер: О.А.Соловьева

Учитель: З.Л.Елтышева

Заместитель директора: Марчук Т.Л.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение 2 к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Состав инвентаризационной комиссии** 1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Председатель комиссии | Главный бухгалтер | Седова Е.С. |
| Члены комиссии: | Бухгалтер | Соловьева О.А. |
|   | Учитель  | Елтышева З.Л. |
|   | Заместитель директора | Марчук Т.Л. |
|  |  |  |

 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер: Е.С.Седова

Бухгалтер: О.А.Соловьева

Учитель: З.Л.Елтышева

Заместитель директора: Т.Л. Марчук

|  |
| --- |
|  Приложение 3 к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**  1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе: Председатель комиссии: Главный бухгалтер Седова Е.С. Члены комиссии: бухгалтер Соловьева О.А. Учитель Елтышева З.Л. Заместитель директора Марчук Т.Л.  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

  |

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер: Е.С.Седова

Бухгалтер: О.А.Соловьева

Учитель: З.Л.Елтышева

Заместитель директора: Т.Л. Марчук

|  |
| --- |
|  Приложение 9 к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств** **порядок определения его срока службы** 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

 3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:1) в соответствии с [Классификацией](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053/ZA02QL83MI/), утвержденной [постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053/);2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение 10 к приказу от 27.12.2018г. № СЭД-265-01-08-332**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | ***Бухгалтер*** |
| 2. | ***Сторожа*** |
| 3. | ***Инженер*** |
| 4. | ***Лаборант*** |
| 5. |  ***Заместитель директора по АХЧ*** |
| 6. | ***Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, ОБЖ, трудового обучения, ИВТ*** |
|  |  |
|  |

 |
|  |

Приложение 12
 к приказу от 27.12.2018г.

№ СЭД-265-01-08-332

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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