Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
_____ Н.Н. Сайнакова
«30» 01 2025г.
Приказ № 30

Учетная политика ОГБПОУ «КАПТ» для целей бухгалтерского учета

Кривошеино 2025

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»

Номер документа	Дата составления
30	30.01.2025

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Матыскину Екатерину Александровну.

Директор ОГБПОУ «КАПТ» (подпись) Сайнакова Н.Н.

Приложение к Приказу
директор ОГБПОУ «КАПТ»
от _____ № _____

Учетная политика
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кривошеинский агропромышленный техникум»

для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика __(наименование органа, являющегося учредителем)__.

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной Барс. Web-Бухгалтерия.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические *указания* № 52н*)*

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические *указания* № 52н*)*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-3й знаки- код синтетического счета

4-5-й знак - код аналитического счета

6-й знак – код вида финансового обеспечения

7-11-й знак – порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае *ремонт* при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт приема-передачи по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего).

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__;
- партия - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__;
- однородная (реестровая) группа - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

6.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

6.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

6.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.14. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы барс.Web- Бухгалтерия.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от

05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

9.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланков строгой отчетности ___.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: *п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.12. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

12.13. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам *(номера счетов)* осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

12.14. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам *(номера счетов)* осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Приложение № 1
к учетной политике
учреждения на 2025 год

Рабочий план счетов

в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 174н

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		
Основные средства	00 000 000 000 000 000	0 100 00 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 00 000
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 10 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 11 000
Инвестиционная недвижимость	00 000 000 000 000 000	0 101 12 000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 13 000
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 15 000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 18 000
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 20 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 21 000
Инвестиционная недвижимость - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 22 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 23 000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 24 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 25 000
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 26 000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 27 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 28 000
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 30 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 31 000
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 32 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 33 000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 34 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 35 000
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 36 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 37 000
Основные средства – имущество в концессии	00 000 000 000 000 000	0 101 38 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	00 000 000 000 000 000	0 101 90 000
Нематериальные активы	00 000 000 000 000 000	0 101 91 000
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 102 00 000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 102 20 000
Непроизведенные активы	00 000 000 000 000 000	0 102 30 000
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 00 000
Земля - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 10 000
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 11 000
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 12 000
Непроизведенные активы – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 103 13 000
Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 103 30 000
Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	00 000 000 000 000 000	0 103 33 000
Земля в составе имущества концендента	00 000 000 000 000 000	0 103 90 000
Аммортизация	00 000 000 000 000 000	0 103 91 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 00 000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 10 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 11 000
Амортизация инвестиционной недвижимости	00 000 000 000 000 000	0 104 12 000
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 13 000
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 15 000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 18 000
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 20 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества у	00 000 000 000 000 000	0 104 21 000
Амортизация инвестиционной недвижимости - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 22 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 23 000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 24 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущест	00 000 000 000 000 000	0 104 25 000
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 26 000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 27 000
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 28 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 29 000
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 30 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений - иного движимого имущества учреждени	00 000 000 000 000 000	0 104 31 000
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 32 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 33 000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 34 000
	00 000 000 000 000 000	0 104 35 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреж	00 000 000 000 000 000	0 104 36 000
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 37 000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 38 000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 39 000
Амортизация прав пользования активами	00 000 000 000 000 000	0 104 40 000
Амортизация права пользования жилыми помещениями	00 000 000 000 000 000	0 104 41 000
Амортизация права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00 000 000 000 000 000	0 104 42 000
Амортизация права пользования машин и оборудования	00 000 000 000 000 000	0 104 44 000
Амортизация права пользования транспортными средствами	00 000 000 000 000 000	0 104 45 000
Амортизация права пользования производственным и хозяйственным инвентарем	00 000 000 000 000 000	0 104 46 000
Амортизация права пользования биологическими ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 104 47 000
Амортизация права пользования прочими основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 104 48 000
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 104 49 000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 51 000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 52 000
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 54 000
Амортизация имущества казны в концессии	00 000 000 000 000 000	0 104 59 000
Амортизация имущества в концессии	00 000 000 000 000 000	0 104 90 000
Материальные запасы	00 000 000 000 000 000	0 105 00 000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 20 000
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 21 000
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 22 000
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 23 000
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 24 000
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 25 000
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 26 000
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 27 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 30 000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 31 000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 32 000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 33 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 34 000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 35 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 36 000
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 37 000
Товары - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 38 000
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 39 000
Вложения в нефинансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 106 00 000
Вложение в недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 10 000
Вложение в основные средства - недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 11 000
Вложение в непроизведенные активы - недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 13 000
Вложение в особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 20 000
Вложение в основные средства - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 21 000
Вложение в непроизводственные активы - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 23 000
Вложение в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 24 000
Вложение в иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 30 000
Вложение в основные средства - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 31 000
Вложение в нематериальные активы - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 32 000
Вложение в материальные запасы - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 34 000
Вложение в объекты финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 106 40 000
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 106 41 000
Вложения в имущество концедента	00 000 000 000 000 000	0 106 90 000
Нефинансовые активы в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 00 000
Недвижимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 10 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 11 000
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 20 000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 21 000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 23 000
Иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 30 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 31 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 33 000
Нефинансовые активы имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 108 00 000
Нефинансовые активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 50 000
Недвижимое имущество, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 51 000
Движимое имущество, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 52 000
Ценности государственных фондов России	00 000 000 000 000 000	0 108 53 000
Нематериальные активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 54 000
Непроизведенные активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 55 000
Материальные запасы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 56 000
Прочие активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 57 000
Нефинансовые активы, составляющего казну в концессии	00 000 000 000 000 000	0 108 90 000
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	00 000 000 000 000 000	0 108 91 000
Движимое имущество концедента, составляющее казну	00 000 000 000 000 000	0 108 92 000
Непроизведенные активы (земля) концендета, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 95 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 00 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 60 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 60 200
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 70 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Общехозяйственные расходы	00 000 000 000 000 000	0 109 80 000
Права пользования активами	00 000 000 000 000 000	0 111 00 000
Права пользования нефинансовыми активами	00 000 000 000 000 000	0 111 40 000
Права пользования жилыми помещениями	00 000 000 000 000 000	0 111 41 000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00 000 000 000 000 000	0 111 42 000
Права пользования машинами и оборудованием	00 000 000 000 000 000	0 111 44 000
Права пользования транспортными средствами	00 000 000 000 000 000	0 111 45 000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	00 000 000 000 000 000	0 111 46 000
Права пользования биологическими ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 111 47 000
Права пользования прочими основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 111 48 000
Права пользования непроизведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 111 49 000
Обесценение нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 114 00 000
Обесценение недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 10 000
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 20 000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 30 000
Обесценение прав пользования активами	00 000 000 000 000 000	0 114 40 000
Обесценение непроизведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 114 60 000
Обесценение земли	00 000 000 000 000 000	0 114 61 000
Обесценение ресурсов недр	00 000 000 000 000 000	0 114 62 000
Обесценение прочих непроизведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 114 63 000
Обесценение жилых помещений	00 000 000 000 000 000	0 114 11 000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	00 000 000 000 000 000	0 114 12 000
Обесценение инвестиционной недвижимости	00 000 000 000 000 000	0 114 13 000
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 24 000
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 34 000
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 25 000
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 35 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имуще	00 000 000 000 000 000	0 114 26 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 36 000
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 27 000
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 37 000
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 28 000
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 38 000
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 29 000
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 39 000
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00 000 000 000 000 000	0 200 00 000
Денежные средства учреждения	00 000 000 000 000 000	0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначества	00 000 000 000 000 000	0 201 10 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначества	00 000 000 000 000 000	0 201 11 000
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	00 000 000 000 000 000	0 201 13 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 20 000
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 21 000
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 22 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	00 000 000 000 000 000	0 201 23 000
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 26 000
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 27 000
Денежные средства в кассе учреждения	00 000 000 000 000 000	0 201 30 000
Касса	00 000 000 000 000 000	0 201 34 000
Денежные документы	00 000 000 000 000 000	0 201 35 000
Средства на счетах бюджета	00 000 000 000 000 000	0 202 00 000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 10 000
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 11 000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 12 000
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 13 000
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 20 000
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 21 000
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 22 000
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 23 000
Средства бюджета на депозитных счетах	00 000 000 000 000 000	0 202 30 000
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	00 000 000 000 000 000	0 202 31 000
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 32 000
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	00 000 000 000 000 000	0 202 33 000
Финансовые вложения	00 000 000 000 000 000	0 204 00 000
Ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 204 20 000
Облигации	00 000 000 000 000 000	0 204 21 000
Векселя	00 000 000 000 000 000	0 204 22 000
Иные ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 204 23 000
Акции и иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 204 30 000
Акции	00 000 000 000 000 000	0 204 31 000
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	00 000 000 000 000 000	0 204 32 000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	00 000 000 000 000 000	0 204 33 000
Иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 204 34 000
Иные финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 204 50 000
Доли в международных организациях	00 000 000 000 000 000	0 204 52 000
Прочие финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 204 53 000
Расчеты по доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 00 000
Расчеты по доходам от собственности	00 000 000 000 000 000	0 205 20 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	00 000 000 000 000 000	0 205 21 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Расчеты по доходам от финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 205 22 000
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 205 23 000
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	00 000 000 000 000 000	0 205 24 000
Расчеты по доходам от процентам по иным финансовым инструментам	00 000 000 000 000 000	0 205 26 000
Расчеты по доходам от дивидендов с объектов инвестирования	00 000 000 000 000 000	0 205 27 000
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной д	00 000 000 000 000 000	0 205 28 000
Расчеты по иным доходам от собственности	00 000 000 000 000 000	0 205 29 000
Расчеты по доходам от концессионной платы	00 000 000 000 000 000	0 205 2К 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат	00 000 000 000 000 000	0 205 30 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	00 000 000 000 000 000	0 205 31 000
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхова	00 000 000 000 000 000	0 205 32 000
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реес	00 000 000 000 000 000	0 205 33 000
Расчеты по условным арендным платежам	00 000 000 000 000 000	0 205 35 000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 205 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	00 000 000 000 000 000	0 205 41 000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	00 000 000 000 000 000	0 205 44 000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 205 45 000
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера	00 000 000 000 000 000	0 205 50 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской	00 000 000 000 000 000	0 205 51 000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 52 000
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федера	00 000 000 000 000 000	0 205 53 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 54 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора госуда	00 000 000 000 000 000	0 205 55 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств ин	00 000 000 000 000 000	0 205 56 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	00 000 000 000 000 000	0 205 57 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных	00 000 000 000 000 000	0 205 58 000
Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера	00 000 000 000 000 000	0 205 60 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Россий	00 000 000 000 000 000	0 205 61 000
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сект	00 000 000 000 000 000	0 205 62 000
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Фе	00 000 000 000 000 000	0 205 63 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 64 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора го	00 000 000 000 000 000	0 205 65 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительст	00 000 000 000 000 000	0 205 66 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	00 000 000 000 000 000	0 205 67 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональ	00 000 000 000 000 000	0 205 68 000
Расчеты по доходам от операций с активами	00 000 000 000 000 000	0 205 70 000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 205 71 000
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	00 000 000 000 000 000	0 205 72 000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 205 73 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	00 000 000 000 000 000	0 205 74 000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	00 000 000 000 000 000	0 205 75 000
Расчеты по прочим доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 80 000
Расчеты по невыясненным поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 205 81 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 89 000
Расчеты по выданным авансам	00 000 000 000 000 000	0 206 00 000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 206 10 000
Расчеты по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 206 11 000
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 12 000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 206 13 000
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 14 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	00 000 000 000 000 000	0 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 23 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 206 24 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 26 000
Расчеты по авансам по страхованию	00 000 000 000 000 000	0 206 27 000
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000	0 206 28 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками, другими обособлен	00 000 000 000 000 000	0 206 29 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 206 30 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000	0 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000	0 206 32 000
Расчеты по авансам по приобретению непроизводственных активов	00 000 000 000 000 000	0 206 33 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 206 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 000 000 000 000 000	0 206 50 000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 206 51 000
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных госуда	00 000 000 000 000 000	0 206 52 000
Расчеты по перечислениям международным организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 53 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000	0 206 60 000
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	00 000 000 000 000 000	0 206 61 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 62 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 63 000
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывши	00 000 000 000 000 000	0 206 64 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанима	00 000 000 000 000 000	0 206 65 000
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 66 000
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 67 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	00 000 000 000 000 000	0 206 70 000
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 206 72 000
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 206 73 000
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 206 75 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организации	00 000 000 000 000 000	0 206 80 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (м	00 000 000 000 000 000	0 206 81 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым органи	00 000 000 000 000 000	0 206 82 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым (	00 000 000 000 000 000	0 206 83 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым орга	00 000 000 000 000 000	0 206 84 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовы	00 000 000 000 000 000	0 206 85 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим ор	00 000 000 000 000 000	0 206 86 000
Расчеты по авансам по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 206 90 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 206 96 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 97 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 206 98 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 99 000
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	00 000 000 000 000 000	0 207 00 000
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	00 000 000 000 000 000	0 207 10 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетны	00 000 000 000 000 000	0 207 11 000
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	00 000 000 000 000 000	0 207 13 000
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	00 000 000 000 000 000	0 207 14 000
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	00 000 000 000 000 000	0 207 20 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных	00 000 000 000 000 000	0 207 21 000
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (з	00 000 000 000 000 000	0 207 23 000
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствов	00 000 000 000 000 000	0 207 24 000
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 207 30 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципа	00 000 000 000 000 000	0 207 31 000
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 207 33 000
Расчеты с подотчетными лицами	00 000 000 000 000 000	0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 208 10 000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 208 11 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 208 13 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной фор	00 000 000 000 000 000	0 208 14 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	00 000 000 000 000 000	0 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 23 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 208 24 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	00 000 000 000 000 000	0 208 27 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000	0 208 28 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками	00 000 000 000 000 000	0 208 29 000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 208 30 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000	0 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000	0 208 32 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 208 33 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000	0 208 60 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальном	00 000 000 000 000 000	0 208 61 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной	00 000 000 000 000 000	0 208 62 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральн	00 000 000 000 000 000	0 208 63 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нап	00 000 000 000 000 000	0 208 64 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работ	00 000 000 000 000 000	0 208 65 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	00 000 000 000 000 000	0 208 66 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 208 67 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 208 90 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	00 000 000 000 000 000	0 208 91 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и н	00 000 000 000 000 000	0 208 93 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 208 94 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	00 000 000 000 000 000	0 208 95 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	00 000 000 000 000 000	0 208 96 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 208 97 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лица	00 000 000 000 000 000	0 208 98 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 208 99 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	00 000 000 000 000 000	0 209 30 000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	00 000 000 000 000 000	0 209 34 000
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 209 36 000
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	00 000 000 000 000 000	0 209 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов (договоров)	00 000 000 000 000 000	0 209 41 000
Расчеты по доходам от страховых возмещений	00 000 000 000 000 000	0 209 43 000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	00 000 000 000 000 000	0 209 44 000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 209 45 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	00 000 000 000 000 000	0 209 70 000
Расчеты по ущербу основным средствам	00 000 000 000 000 000	0 209 71 000
Расчеты по ущербу нематериальным активам	00 000 000 000 000 000	0 209 72 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	00 000 000 000 000 000	0 209 73 000
Расчеты по ущербу материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 209 74 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 80 000
Расчеты по недосдачам денежных средств	00 000 000 000 000 000	0 209 81 000
Расчеты по недосдачам иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 209 82 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 89 000
Прочие расчеты с дебиторами	00 000 000 000 000 000	0 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 210 02 000
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшес	00 000 000 000 000 000	0 210 82 000
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 210 92 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	00 000 000 000 000 000	0 210 03 000
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 210 04 000
Расчеты с прочими дебиторами	00 000 000 000 000 000	0 210 05 000
Расчеты с учредителем	00 000 000 000 000 000	0 210 06 000
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	00 000 000 000 000 000	0 210 10 000
Расчеты по НДС по авансам полученным	00 000 000 000 000 000	0 210 11 000
Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 210 12 000
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	00 000 000 000 000 000	0 210 13 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 211 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000	0 212 00 000
Вложения в финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 00 000
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 215 20 000
Вложения в облигации	00 000 000 000 000 000	0 215 21 000
Вложения в векселя	00 000 000 000 000 000	0 215 22 000
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 215 23 000
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 215 30 000
Вложения в акции	00 000 000 000 000 000	0 215 31 000
Вложения в иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 215 34 000
Вложения в иные финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 50 000
Вложения в международные организации	00 000 000 000 000 000	0 215 52 000
Вложения в прочие финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 53 000
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	00 000 000 000 000 000	0 300 00 000
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 301 00 000
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	00 000 000 000 000 000	0 301 10 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным к	00 000 000 000 000 000	0 301 11 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	00 000 000 000 000 000	0 301 12 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	00 000 000 000 000 000	0 301 13 000
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	00 000 000 000 000 000	0 301 14 000
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	00 000 000 000 000 000	0 301 20 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным к	00 000 000 000 000 000	0 301 21 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых ин	00 000 000 000 000 000	0 301 23 000
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках	00 000 000 000 000 000	0 301 24 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 301 30 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципа	00 000 000 000 000 000	0 301 31 000
Расчеты с иными кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 301 33 000
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	00 000 000 000 000 000	0 301 40 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной вал	00 000 000 000 000 000	0 301 42 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валют	00 000 000 000 000 000	0 301 43 000
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципаль	00 000 000 000 000 000	0 301 44 000
Расчеты по принятым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 302 10 000
Расчеты по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 302 11 000
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 302 13 000
Расчеты по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 20 000
Расчеты по услугам связи	00 000 000 000 000 000	0 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 23 000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 302 24 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 26 000
Расчеты по страхованию	00 000 000 000 000 000	0 302 27 000
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000	0 302 28 000
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками, другими обособленными приро	00 000 000 000 000 000	0 302 29 000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 302 30 000
Расчеты по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000	0 302 31 000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000	0 302 32 000
Расчеты по приобретению непроизводственных активов	00 000 000 000 000 000	0 302 33 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 302 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 41 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением гомударственных и мун	00 000 000 000 000 000	0 302 42 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госуд	00 000 000 000 000 000	0 302 44 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 45 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и ф	00 000 000 000 000 000	0 302 46 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государ	00 000 000 000 000 000	0 302 47 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (з	00 000 000 000 000 000	0 302 48 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госуд	00 000 000 000 000 000	0 302 4A 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 4В 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 000 000 000 000 000	0 302 50 000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 302 51 000
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государ	00 000 000 000 000 000	0 302 52 000
Расчеты по перечислениям международным организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 53 000
Расчеты по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000	0 302 60 000
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхов	00 000 000 000 000 000	0 302 61 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 62 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 63 000
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работник	00 000 000 000 000 000	0 302 64 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями быв	00 000 000 000 000 000	0 302 65 000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 66 000
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 67 000
Расчеты по приобретению ценных бумаги по иным финансовым вложениям	00 000 000 000 000 000	0 302 70 000
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 302 72 000
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 302 73 000
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 302 75 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципаль	00 000 000 000 000 000	0 302 81 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям гос	00 000 000 000 000 000	0 302 82 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организаци	00 000 000 000 000 000	0 302 83 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям г	00 000 000 000 000 000	0 302 84 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организа	00 000 000 000 000 000	0 302 85 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 86 000
Расчеты по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 302 90 000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	00 000 000 000 000 000	0 302 93 000
Расчеты по другим экономическим санкциям	00 000 000 000 000 000	0 302 95 000
Расчеты по иным расходам	00 000 000 000 000 000	0 302 96 000
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 302 98 000
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 99 000
Расчеты по платежам в бюджеты	00 000 000 000 000 000	0 303 00 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	00 000 000 000 000 000	0 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособнс	00 000 000 000 000 000	0 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организации	00 000 000 000 000 000	0 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	00 000 000 000 000 000	0 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	00 000 000 000 000 000	0 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	00 000 000 000 000 000	0 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМ	00 000 000 000 000 000	0 303 08 000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	00 000 000 000 000 000	0 303 09 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой час	00 000 000 000 000 000	0 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительно	00 000 000 000 000 000	0 303 11 000
Расчеты по налогу на имущество организации	00 000 000 000 000 000	0 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	00 000 000 000 000 000	0 303 13 000
Расчеты по единому налоговому платежу	00 000 000 000 000 000	0 303 14 000
Расчеты по единому страховому тарифу	00 000 000 000 000 000	0 303 15 000
Прочие расчеты с кредиторами	00 000 000 000 000 000	0 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00 000 000 000 000 000	0 304 01 000
Расчеты с депонентами	00 000 000 000 000 000	0 304 02 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 304 03 000
Внутриведомственные расчеты	00 000 000 000 000 000	0 304 04 000
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 304 84 000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 304 94 000
Внутриведомственные расчеты по доходам	00 000 000 000 000 000	0 304 04 100
Внутриведомственные расчеты по расходам	00 000 000 000 000 000	0 304 04 200
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 304 04 300
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 304 04 400
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 304 84 000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 304 94 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	00 000 000 000 000 000	0 304 05 000
Расчеты с прочими кредиторами	00 000 000 000 000 000	0 304 06 000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 304 86 000
Иные расчеты прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 304 96 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000	0 309 00 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000	0 309 00 000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	00 000 000 000 000 000	0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 401 10 000
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 401 18 000
Доходы прошлых финансовых лет	00 000 000 000 000 000	0 401 19 000
Расходы текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 401 20 000
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 401 28 000
Расходы прошлых финансовых лет	00 000 000 000 000 000	0 401 29 000
Расходы хозяйствующего субъекта	00 000 000 000 000 000	0 401 20 200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00 000 000 000 000 000	0 401 30 000
Доходы будущих периодов	00 000 000 000 000 000	0 401 40 000
Расходы будущих периодов	00 000 000 000 000 000	0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)	00 000 000 000 000 000	0 401 60 000

Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Результат по кассовым операциям бюджета	00 000 000 000 000 000	0 402 00 000
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	00 000 000 000 000 000	0 402 30 000
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	00 000 000 000 000 000	0 500 00 000
Санкционирование по текущему финансовому году	00 000 000 000 000 000	0 500 10 000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	00 000 000 000 000 000	0 500 20 000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому, следующему за очередным	00 000 000 000 000 000	0 500 30 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	00 000 000 000 000 000	0 500 40 000
Санкционирование на очередные года (за пределами планового периода)	00 000 000 000 000 000	0 500 90 000
Лимиты бюджетных обязательств	00 000 000 000 000 000	0 501 00 000
Обязательства	00 000 000 000 000 000	0 502 00 000
Принятые обязательства	00 000 000 000 000 000	0 502 01 000
Принятые денежные обязательства	00 000 000 000 000 000	0 502 02 000
Принимаемые обязательства	00 000 000 000 000 000	0 502 07 000
Отложенные обязательства	00 000 000 000 000 000	0 502 09 000
Обязательства на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 502 10 000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	00 000 000 000 000 000	0 502 20 000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	00 000 000 000 000 000	0 502 30 000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	00 000 000 000 000 000	0 502 40 000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами периода)	00 000 000 000 000 000	0 502 90 000
Бюджетные ассигнования	00 000 000 000 000 000	0 503 00 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	00 000 000 000 000 000	0 504 00 000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 504 10 000
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	00 000 000 000 000 000	0 504 20 000
Право на принятие обязательств	00 000 000 000 000 000	0 506 00 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 506 10 000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 506 20 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	00 000 000 000 000 000	0 507 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 507 10 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 507 20 000
Получено финансового обеспечения	00 000 000 000 000 000	0 508 00 000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 508 10 000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 508 20 000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3
Сомнительная задолженность	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	6
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
Путевки неоплаченные	8
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
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 (му	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и п	16
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные 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
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф 0510441)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

(в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н)

РЕШЕНИЕ № _____
о признании объектов нефинансовых активов

от "____" _____ 20___ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510441
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Тип решения комиссии о признании объектов нефинансовых активов _____

Вид объекта _____

Ответственное лицо _____

Документ-основание о создании комиссии _____

(наименование)

Аналитическая группа

Номер

Дата

1. Сведения об объекте

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Идентификационный/ кадастровый (при наличии)/ реестровый/учетный номер/ номер ФАИП		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, тип, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Цена за единицу	Первоначальная стоимость объекта/ группы объектов/ балансовая (восстановительная) стоимость объекта при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату принятия к учету/ на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату принятия к учету/ на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации					Обеспечение
		группы	объекта		инвентарный	реестровый номер имущества	заводской	иной							амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания амортизации	срок полезного использования	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по группе			x			x	x	x	x	x	x			x						

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в иностранной валюте: _____ (наименование валюты) Код валюты по ОКВ _____ Сумма в иностранной валюте _____

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Код строки	Наименование объекта	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
			основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
								детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	5.1	5.2	5.x	6	7	8	9	10

3. Сведения о реконструкции, модернизации, дооборудовании объекта

Код строки	Наименование объекта	Вид работы	Стоимость работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудования				Стоимость объекта по окончании работ	Амортизация на дату передачи объекта после ремонта, реконструкции, модернизации			
			демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания амортизации	срок полезного использования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4. Решение, принятое по объекту

Код строки	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Результат положительного голосования комиссии ("за"), %	Резолюция по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
1	2	3	4	5	6

Приложение № ____ _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение № ____ _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

"____" _____ 20___ г.

Особые отметки
имя файла.pdf

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение N 3
к Учетной политике для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Федерального казенного учреждения "Центральный архив"

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бюджетном учете) документа									Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1. Учет нефинансовых активов																			
1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	В день поступления запроса	Электронный - в системе ЭДО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	В день поступления запроса	Электронный - в системе ЭДО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	ктронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
2. Инвентаризация																				
2.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный - в системе ЭДО	Административный отдел, специалист	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает - ответственный исполнитель - специалист административного отдела, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Специалист административного отдела	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Финансовый отдел, главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
2.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных средств	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на __(год, квартал, месяц, иной период)__

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8 Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. При поступлении нефинансовых активов комиссия принимает решение о принятии к учету и оформляются документы в соответствии с Учетной полотикой.

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "_____"_____ _20_____г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

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

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии _____ *(порядок определения процента (доли) упаковок)* _____.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"____" _____ 20____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "____" _____ 20____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "____" _____ 20____ г. № _____

и накладной от "____" _____ 20____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ ___ "___" _____ 20___ г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СДЗ_n),$$

где $К_n$ - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность)__ ___(подпись)___ (____(расшифровка)____)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"____" _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)_____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____

____(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))__

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.