

ПРИКАЗ № 10  
об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского учета

Р.п.Шербакуль

20.05.2021 г.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Утвердить Единую учетную политику для целей налогообложения на 2021 год согласно приложению № 2 и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
3. Опубликовать основные положения единой учетной политики для целей бухгалтерского учета на сайте учреждения.
4. Опубликовать основные положения единой учетной политики для целей налогообложения на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Бердову.

Директор



Е.Ю.Турова

## Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

### Раздел 1. Общие положения для субъектов централизованного учета

1.1 Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальными бюджетными учреждениями, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений образования Шербакульского муниципального района Омской области, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

1.2 Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета, участков кадрового учета и составления отчетности (далее - субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1.

#### 1. Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

Настоящая Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета (далее - Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Лохолы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;



- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **2. Методологические вопросы ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета**

- 2.1 Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета.
- 2.1.1 Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков.
- 2.1.2 Правила формирования номера бухгалтерского счета указаны в пункте 2.1 раздела 2 «Особенности ведения бухгалтерского учета казенных учреждений» для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений, в пункте 3.1 раздела 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» для субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений настоящей единой учетной политики.
- 2.1.3 При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
- 2.1.4 Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;
  - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
  - формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении N 3 к единой учетной политике;
- Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются



Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке **"Профессиональное суждение"**. Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы...", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157и)

2.1.5 Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом субъекта централизованного учета, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей или специализированной организацией, согласно заключенному договору с субъектом централизованного учета на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

2.1.6 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета ИС: Предприятие 8.3.

2.1.7 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

2.1.8 Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 1:

Таблица 1

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал операций по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам(рабочим)

2.1.9 Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- Главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

2.1.10 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(**Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н**)

2.1.11 При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(**Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н**)

2.1.12 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(**Основание: п. 6 Инструкции N 157н**)

2.1.15 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(**Основание: п. 18 Инструкции N 157н**)

2.1.16 Первичные учетные документы систематизируются по датам регистрации операций в 1с (в хронологическом порядке) и группируются ПО с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе видов финансового обеспечения
2.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе видов финансового обеспечения, разделов лицевых счетов, рублей и иностранной



	валюте (при отражении валютных операций)		
3	Движение нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе видов финансового обеспечения

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

2.1.17 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 2.1.16 настоящей единой учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

**(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции N 157и)**

Порядок проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяется согласно Приложению № 5.

2.1.18 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.20 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Порядок проведения Инвентаризации определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта ПК «Web-Консолидация».



2.1.22 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Критерий существенности информации устанавливается:

Объекты применения существенности	Установленный уровень существенности
Признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	в относительном значении в размере 1 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств или финансового результата;

2.1.23 Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе персональный состав комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.24 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным как величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая должностным лицом централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета на основании письменного обоснования такого решения;
- существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения;
- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как срок в 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

2.1.25 В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.1.26 Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

2.1.27 Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.28 Основные положения настоящей единой учетной политики и (или) копии документов единой учетной политики подлежат публикации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.29 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1 С: Бухгалтерия» и «1 С: Зарплата и кадры»;
- по итогам месяца и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера.

## 2.2 Учет нефинансовых активов

2.2.1 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.



2.2.2 Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

2.2.3 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально комиссией показателю (площадь, объем и др).

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.2.4 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02.3 "Основные средства, не признанные активами".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.2.5 При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

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

2.2.7 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.2.8 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация



(реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

## 2.3 Учет основных средств

### 2.3.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

2.3.1.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-8-й знаки – коды амортизационной группы

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

Инвентарные номера:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно - не присваиваются;

- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер – присваиваются, но не проставляются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;



тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

2.3.2 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.3.2.1 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

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

2.3.3 Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

2.3.3.1 Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.3.3.2 При объединении инвентарных объектов в один, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

2.3.4 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.3.4.1 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.4.2 По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

2.3.4.2 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

2.3.4.3 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;



- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

2.3.4.4 При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 7). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.3.4.5 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104) и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02.3 "Основные средства, не признанные активами".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.3.6 Особенности учета единых функционирующих систем.

2.3.6.1 К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.3.6.2 Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

2.3.6.3 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.3.7. Особенности учета объектов благоустройства

2.3.7.1 К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;

2.3.7.2 К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3.7.2 При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);



- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

2.3.7.3 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.3.7.4 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.3.7.5 Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403) (Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

2.3.7.6. Счетчики учета электроэнергии, теплоэнергии и иные приборы учета учитываются как основные средства. Объекты основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей с одинаковым сроком полезного использования могут, учитываются как один инвентарный объект - комплекс основных средств под одним инвентарным номером (библиотечные фонды; периферийные устройства; поступившие одновременно системный блок, монитор, клавиатура; поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. К производственному инвентарю и хозяйственным принадлежностям относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы, источники бесперебойного питания и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, конусное ведро, пожарный лом, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.);
- оргтехника (клавиатура, мышь и т.д.)

### 2.3.8 Организация учета основных средств

2.3.8.1 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

2.3.8.2 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2.3.8.3 Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

## 2.4. Учет нематериальных активов

2.4.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.



2.4.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

2.4.3 Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

2.4.4 Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

2.4.5 Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7

## 2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации осуществляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;

- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

2.5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

2.5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией субъекта централизованного учета принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

2.5.4 При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта



основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;  
**(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")**

## 2.6 Учет материальных запасов

2.6.1 Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- материалы: "лекарства и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
- готовая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы;

материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

**(Основание: п. 12 СГС "Запасы")**

2.6.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
	- номенклатурный номер; - партия; - однородная группа

**(Основание: п. 8 СГС "Запасы")**

2.6.3 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

**(Основание: п. 42 СГС "Запасы")**

2.6.4 Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.6.5 Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.6.6 Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

2.6.7 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы);

2.6.8 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту

0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

**(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)**

2.6.9 Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

**(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)**



2.6.10 Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 5), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист (в соответствии с типовой межотраслевой формой N 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.6.11 Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

2.6.12 Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.7 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг. Особенности учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг указаны в разделе 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» настоящей единой учетной политики.

#### 2.8 Учет денежных средств

2.8.1 Порядок проведения и организация инвентаризации кассы определяется локальным документом субъекта централизованного учета.

2.8.2 Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.8.3 Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.4 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.5 Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.8.6 Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

2.8.7 В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

#### 2.9 Учет расчетов с подотчетными лицами

2.9.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

2.9.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00



000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

2.9.3 Порядок расчетов с подотчетными лицами определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

#### 2.10 Учет расчетов с учредителем

2.10.1 Особенности учета расчетов с учредителем указаны в пункте 3.3 раздела 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

#### 2.11 Учет расчетов по налогам и взносам

2.11.1 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

2.11.2 Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

#### 2.12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

2.12.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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



## 2.13 Учет доходов и расходов

2.13.1 Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 2).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2.13.2 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.

2.13.3 Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.4 Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.

## 2.14 Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

2.14.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);
- для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;
- для резерва по убыточным договорам - единичный договор;
- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

2.14.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

2.14.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N 8).

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

## 2.15 Санкционирование расходов

2.15.1 Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
-------	---	--



1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для обеспечения муниципальных нужд; Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с



указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
5. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	<p>Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу  Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p>



		- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
6.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
7.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p>
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранцами	<p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным</p>



государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

предпринимателем

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Заявление физического лица

Квитанция

Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм

Служебная записка

Справка-расчет

Счет

Счет-фактура

Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)

Универсальный передаточный документ

2.15.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием поставщика (подрядчика, исполнителя)	конкурентных процедур определения
Обязательства, возникающие при объявлении начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.16 Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

2.16.1 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.16.3 На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

2.16.4 Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

2.16.5 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

2.16.7 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)

2.16.8 На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. 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)

2.16.9 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16.10 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)



2.17 Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, определенным локальным актом субъекта централизованного учета.

**Раздел 2 Особенности ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений и органов власти**

2.1	структура	номера	счета	бюджетного	учета	учреждения
		Номер счета учета				Наименование счета
			22	23		
			Код синтетического счета			
			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
	1 – 17	18	учета	19 – 21		
	Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности		Код объекта		

Код  
аналитический по

в 1 - 17 разрядах укажите аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС);

в 18 разряде укажите один из двух кодов вида финансового обеспечения (деятельности)

(п. 2 Инструкции N 162н);

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

в 19 - 23 разрядах отразите синтетический счет объекта учета в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах применяйте код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

(п. 21 Инструкции N 157н).

КОСГУ

**Раздел 3 Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений**

### 3.1 структура номера счета бухгалтерского учета учреждения

Номер счета учета						Наименование счета	
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26
Код раздела, подраздела КРБ	Код Ну	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения	Код объекта	Код группы (с	Код вида (с	код аналитический по КОСГУ



		ия та (деятельно учета сти)	аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	

в 1 - 17 разрядах указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (*КПС*)

(п. п. 21.1, 21.2 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н);

в 18 разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности)

(п. 21 Инструкции N 157н);

в 19 - 23 разрядах указывается синтетический счет объекта учета в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений. Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - синтетический код счета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах указывается код классификации операций сектора государственного управления (*КОСГУ*)

(п. 3 Инструкции N 183н).

### 3.2 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

#### Общие положения

3.2.1 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

3.2.2 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

#### Оказание услуг

3.2.3 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.

3.2.4 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.

### **Общехозяйственные расходы**

3.2.5 В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.2.6 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.

3.2.7 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;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.2.9 Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (опишите порядок) на основании (документ или документы).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.2.10 Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.2.11 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.2.13 При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются (отразить особенности учета затрат).

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

### **3.3 Учет расчетов с учредителем**

На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным (автономным) учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н и п. 119 Инструкции N 183н)

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;



по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем и отраженном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН
1	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	5540005034
2	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования»	5540008050
3	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Ресурсный центр информатизации образования и методического обеспечения»	5540008042
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабеевская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006366
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006302
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатеринославская средняя общеобразовательная школа» имени Лыхенко С.А. Шербакульского муниципального района Омской области	5540006542
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изомовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006655
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006310
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кутузовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006278
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006790
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006292
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томарская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006856
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комиссаровская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006359
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоскатовская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006398
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северная основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006430
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006341
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006285
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006327
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский оздоровительный лагерь «Смена»	5540005490



20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Александровский детский сад»	5540006415
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Березка»	5540006729
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Буратино»	5540006711
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Искорка»	5540006461
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Ласточка»	5540006817
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Теремок»	5540006768
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок»	5540006574
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок» с.Кутузовка	5540006550
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Максимовский детский сад	5540006567
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Родничок»	5540006447
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко»	5540006648
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Чебурашка»	5540006849
32	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Дом детского творчества»	5540006214
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Шербакульская детско-юношеская спортивная школа»	5540006253

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа			вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства



Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1 0 3	0	0		
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация	

				я особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами



	1 0 9	7	0	Накладные расходы производств а готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйс твенные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансов ыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериаль ными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценени е недвижимог о имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценени	

			е	особо ценного движимого имущества учреждения	
114	3	0	е	иного движимого имущества учреждения	
114	4	0	е	прав пользования активами	
114	6	0	е	прав пользования нематериальными активами	
114	0	1			Обесценение жилых помещений
114	0	2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	0	3			Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4			Обесценение машин и оборудования
114	0	5			Обесценение транспортных средств
114	0	6			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7			Обесценение биологических ресурсов
114	0	8			Обесценение прочих основных средств
114	0	N			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R			Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	1			Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	е	непроизведенных активов	
114	7	1			Обесценение земли
114	7	2			Обесценение ресурсов недр
114	7	3			Обесценение прочих непроизведенных активов
114	8	0	Резерв под	снижение	



				стоимости материаль ных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

**Раздел 2. Финансовые активы**

<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>2 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0			
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения		
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути	
	2 0 1	0	4		Касса	
	2 0 1	0	5		Денежные документы	
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте	
	Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
		2 0 2	1	0	Средст	

				ва на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуж	



				ивание , в пути	
	2 0 3	3	0	Средст ва на счетах для выплат ы наличн ых денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценны е бумаги , кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участи я в капита ле	
	2 0 4	5	0	Иные финанс овые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
	Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
2 0 5		1	0	Расчет ы по налого вым дохода м, таможе нным платеж	

				ам и страхо вым вноса м на обязат ельное социал ьное страхо вание	
	2 0 5	2	0	Расчет ы по дохода м от собств енност и	
	2 0 5	3	0	Расчет ы по дохода м от оказан ия платны х услуг (работ) · компен саций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчет ы по сумма м штраф ов, пеней, неусто ек, возме щений ущерб а	
	2 0 5	5	0	Расчет ы по безвоз мездн ым денеж ным поступ лениям текуще	



	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	1		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
	Вложения нефинансовые активы	106	0	0	
106		1	0	Вложения в недвижимое имущество	
106		2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106		3	0	Вложения в иное движимое имущество	
106		4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	

	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые	1 0 7	0	0		



активы в пути	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

			го характ ера	
2 0 5	6	0	Расчет ы по безвоз мездн ым денеж ным поступ лениям капита льного характ ера	
2 0 5	7	0	Расчет ы по дохода м от операц ий с актива ми	
2 0 5	8	0	Расчет ы по прочим дохода м	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности



205	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых

				организаций)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям



			на выплаты по оплате труда	
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социал	

				ьному обеспе чению	
	2 0 6	7	0	Расчет ы по аванса м на приобр етение ценны х бумаг и иных финанс овых вложен ий	
	2 0 6	8	0	Расчет ы по авансо вым безвоз мездн ым перечи сления м капита льного характ ера органи зациям	
	2 0 6	9	0	Расчет ы по аванса м по прочи м расход ам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным



				услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям

				государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным



					перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностр	

				анных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами и по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотч	



			етным и лицам и по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчет ы с подотч етным и лицам и по поступ лению нефина нсовых активо в
	2 0 8	5	0	Расчет ы с подотч етным и лицам и по безвоз мездн ым перечи сления м бюдже там
	2 0 8	6	0	Расчет ы с подотч етным и лицам и по социал ьному обеспе чению
	2 0 8	9	0	Расчет ы с подотч етным и лицам и по прочи

			м расход ам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения



	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом	По видам поступлений**



				м по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по	2 1 1	0	0		

поступлениям						
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0			
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0			
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций		
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале		
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы		
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации	
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя	
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	1		Вложения в акции	
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации	
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы	
		2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатком		



				ами средств в на ЕКС** *	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности и от управления остатками средств в на ЕКС** *	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств в на ЕКС** *	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с	

				активами от управления остатками средств на ЕКС** *	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***

**Раздел 3. Обязательства**

<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долгов	



	3 0 2	1	4	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению непроектированных активов
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым

			организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных

				го харак тера органи зациям	
	3 0 2	5	0	Расчет ы по безвоз мездн ым перечи сления м бюдже там	
	3 0 2	6	0	Расчет ы по социал ьному обеспе чению	
	3 0 2	7	0	Расчет ы по приобр етению финанс овых активо в	
	3 0 2	8	0	Расчет ы по безвоз мездн ым перечи сления м капита льного характ ера органи зациям	
	3 0 2	9	0	Расчет ы по прочи м расход ам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда



				финансовых активов
	3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

				Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0	
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание

				ивание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС***
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***

#### Раздел 4. Финансовый результат

<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего	По видам доходов



				о отчетному, выявленные в отчетном году**	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов

	5 0 0	2	0	Санкционировани е по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционировани е по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционировани е по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционировани е на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательств	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства***
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные	

				обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)



## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия 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
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо*****	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Приложение № 3  
к приложению № 1  
приказа МКУ «ЦФЭ и ХОУ в  
сфере образования»  
№ 10 от 20.05.2021 года

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

главного распорядителя бюджетных средств

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

наименование должности

(наименование учреждения)

учреждения

подпись

расшифровка подписи

АКТ № \_\_\_\_\_  
о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Наименование объекта

Материально ответственное лицо

Дата

по ОКПО

по КСП

по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Регистрационный  
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя

Счет

Сумма, руб.

1

2

3

Первоначальная (балансовая) стоимость

Начисленная амортизация

Остаточная стоимость





1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)									не		
Итого											
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)									X	X	X
Итого									X	X	X

**3. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены:

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

20\_\_ г.

Место для штампа  
организации

Приложение № 7  
к приказу № 1 приказа МКУ «ЦФЭ и КОУ» в  
сфере образования № 27 от 20.05.2021 года

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. (серия)

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона) по ОКПО 0343001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
(стандартная, ограниченная) (необязательно)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

Автомобиль технически исправен

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование) \_\_\_\_\_  
(организация)

Показания спидометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешен  
Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Время выезда из гаража, ч. мин \_\_\_\_\_

Горючее

марка	кол

**Движение горючего**

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдано: \_\_\_\_\_  
по заправочному листу № \_\_\_\_\_

количество, л

Время возвращения в гараж, ч. мин \_\_\_\_\_  
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_

Осознание, осознание, арестов и пути, заезды в гараж  
и прочие заметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_  
водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона в  
приложении № 3

Номер по по- ряdky	Код заказа	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- ванного- гося автo- мобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

**Результат работы автомобиля за смену:**

всего в парде, ч.

пройдено, км

**Расчет заработной платы:**

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (цифровой код)



### ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Приложение № 3  
к приложению № 1 приказа МКУ  
«ЦФЭ и ХОУ в сфере  
образования» № 10 от 20.05.2021

автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_ года

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Формы по ОСУД  
по ОКПО  
Режим работы  
Колонна  
Бригада

Класс
0345007

Марка автобуса \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Лицензионная категория \_\_\_\_\_  
(стандартная, ограниченная)  
(обязание возраста)  
Регистрационный номер N \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

операция	время по графику, ч. мин.	время пробы, мин.	показание спидометра	время фактически, мин.ч.сек.
1	2	3	4	5
выезд из парка				
возвращение в парк				

адрес назначения (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		площадка	
	прибытие	убытие	часов	секунд
13	14	15	16	17

горючее		остаток при			эффективный расход, л/100 км
марка	код марки	выезде, л	въезде, л	возврате, л	
6	7	8	9	10	11

ПОДПИСЬ	инженера	механика	машиниста	заставщика	диспетчера
Серия и номера выданных удостоверений на водителя					Выезд по маршрутному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

Автобус \_\_\_\_\_  
(марка, номер телефона)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Прямая оплата заезда, ч. мин.	Пробег, км	Всего в оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Такси \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
 к приложению № 1 приказа  
 МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере  
 образования» № 0 от  
 20.05.2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель  
 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отчет  
 о расходовании бланков строгой отчетности

Наименование	Серия, номер	Остаток на 01. .20__ г.		Приход		Расход		Остаток на 01. .20__ г.	
		Кол- во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



Приложение № 3  
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ и  
ХОУ в сфере образования» № 10 от  
20.05.2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Карточка учета

работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_ Модель шины \_\_\_\_\_ ГОСТ или ТУ на шину \_\_\_\_\_  
Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_ Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_  
Индекс несущей способности или норма слойности \_\_\_\_\_  
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега \_\_\_\_\_  
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_  
Наименование автотранспортного предприятия \_\_\_\_\_

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуата ции			

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)  
Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации  
(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в  
утиль).  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ  
и ХОУ в сфере образования»  
№ 10 от 20.05.2021 года

Сведения о планируемых отпусках  
(наименование учреждения) в 20\_\_ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска неиспользованного за прошлые годы

Исполнитель (специалист по кадрам) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
 Месяц начисления  
 Подразделение

Приложение № 3  
 к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ  
 и ХОУ в сфере образования» № 10 от  
 20.05.2021 года

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ г.

Учреждение:									
<b>ФИО сотрудника</b>						подразделение			
<b>К выплате:</b>						должность			
код									
Общий облагаемый									
Применено вычетов по									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
НСОТ по дням							НДФЛ исчисленный		
Вознаграждение за классное руководство									
за проверку тетрадей по приказам									
Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность									
Районный коэффициент									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			





Приложение № 3  
к приложению № 1 приказа  
МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере  
образования» № 1<sup>0</sup> от  
20.05.2021 года

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	

Линия отреза

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

<small>Коды</small>
0315001

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Доверенность действительна по: \_\_\_\_\_

наименование потребителя и его адрес

наименование поставщика и его адрес

Счет № \_\_\_\_\_ наименование банка

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_ наименование поставщика

материальных ценностей по \_\_\_\_\_ наименование, номер и дата документа

наименование, номер и дата документа

**Перечень материальных ценностей, подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1			

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяю \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



Приложение № 4  
к приложению № 1 приказа  
МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере  
образования» № 10 от  
20.05.2021 года

График документооборота

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
21	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
22	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на лицевой счет) денежных средств
23	0402001	Объявление на взнос наличными	В день внесения на лицевой счет денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и	Ежедневно, при



№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
		расходных кассовых ордеров	условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно до 5 числа
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
39	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
40		Иные регистры	Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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



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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– контроль по уровню под внешности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;



3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);



- проверка фактического расходования средств субсидии на госзадание (и другие целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
  - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);



- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

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

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

оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

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

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

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

## 7. Оценка рисков

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

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

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего



финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

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

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

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

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

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

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**



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

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

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

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

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере образования»

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Директор



Е.Ю.Турова

" 20 " мая 20 21 г.

  
(подпись)

Е.Ю.Турова  
(расшифровка подписи)

Карта внутреннего финансового контроля на

2021 год

(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I.</b>							
Составление и предоставление бюджетных смет (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление, утверждение, ведение бюджетных смет, ПФХД	Составление расчета плановых сметных показателей для бюджетной сметы, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	Раз в год	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Составление бюджетной сметы, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	Раз в год	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Внесение изменений в бюджетную смету, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	По мере необходимости в течение года	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов



Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
II. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты), перечисление удержаний, начислений на заработную плату во	Составление расчетно-платежной ведомости	Бухгалтер Е.А.Кучер, Бухгалтер Н.А.Ясько, Бухгалтер Н.И.Курилова	Не реже 1 раза в месяц	Бухгалтер Е.А.Кучер, Бухгалтер Н.А.Ясько, Бухгалтер Н.И.Курилова	Самоконтроль	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе 1с «Зарплата и кадры образовательного учреждения»	Бухгалтер Е.А.Кучер, бухгалтер Н.А.Ясько, бухгалтер Н.И.Курилова	Не реже 1 раза в месяц	Бухгалтера Е.А.Кучер, Н.А.Ясько, Н.И.Курилова	Самоконтроль	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на перечисление зарплаты на счета сотрудников, алиментов, НДФЛ, страховых взносов	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге	Не реже 2 раз в месяц	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями контракта, договора	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге, бухгалтер М.Ю.Тюрина	По мере поступления	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге, бухгалтер М.Ю.Тюрина	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие, а также дебиторской и кредиторской задолженности	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Заполнение инвентарных карточек	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере формирования	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф. 0504101)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной



Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
							процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с контрактом, договором	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта приема-передачи (ф. 0504101)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере формирования документов	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Формирование акта о списании (ф. 0504104)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерг, бухгалтер С.А.Брющенкова, бухгалтер Е.В.Марков	По мере формирования документов	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерг, бухгалтер С.А.Брющенкова, бухгалтер Е.В.Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Учет принятых обязательств, подотчетных сумм	Оформление заключаемых договоров, контрактов	Юристконсульт И.А.Софронова, бухгалтер М.Ю.Нефедова	По мере формирования документов	Директор Е.Ю.Турова, главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Соблюдение законности и экономической обоснованности заключаемых договоров	Юристконсульт И.А.Софронова, бухгалтер М.Ю.Нефедова	По мере формирования документов	Директор Е.Ю.Турова, главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Проверка поступающих документов по учету подотчетных сумм, отражение на счетах	Бухгалтер Е.В.Марков	По мере формирования документов	Бухгалтер Е.В.Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	учета						внутренней бюджетной процедуры

**III. Составление и предоставление налоговой и бюджетной отчетности**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Составление годовой бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера А.А.Гудзоватая	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера А.А.Гудзоватая	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых



Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
		А.А.Гудзоватая					для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Представление ежегодной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитета и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление ежеквартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в квартал по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитета и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление ежемесячной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в месяц по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитета и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.В. Марков	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.В. Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалист ИФНС № 3	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов

Руководитель



Е.Ю.Турова  
(Ф. И. О.)

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

## Учетная политика для целей налогообложения

### Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы 1 С.
3. Учреждения применяет общую систему налогообложения.

### Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

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

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

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

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

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

### Транспортный налог

37. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

38. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### Налог на имущество организаций



39. Учреждения являются плательщиками налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

40. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

41. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

### **Земельный налог**

42. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.

Основание: глава 31 НК.

43. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

44. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН
1	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	5540005034
2	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования»	5540008050
3	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Ресурсный центр информатизации образования и методического обеспечения»	5540008042
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабежская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006366
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006302
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатеринославская средняя общеобразовательная школа» имени Лыхенко С.А. Шербакульского муниципального района Омской области	5540006542
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изюмовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006655
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006310
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кутузовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006278
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006790
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006292
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томарская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006856
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комиссаровская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006359
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоскатовская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006398



15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северная основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006430
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006341
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской	5540006285
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006327
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский оздоровительный лагерь «Смена»	5540005490
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Александровский детский сад»	5540006415
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Березка»	5540006729
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Буратино»	5540006711
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Искорка»	5540006461
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Ласточка»	5540006817
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Теремок»	5540006768
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок»	5540006574
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок» с.Кутузовка	5540006550
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Максимовский детский сад «Колосок»	5540006567
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Родничок»	5540006447
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко»	5540006648
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Чебурашка»	5540006849
32	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Дом детского творчества»	5540006214
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Шербакульская детско-юношеская спортивная школа»	5540006253