

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В школе действуют постоянные комиссии:
 - **комиссия по поступлению и выбытию активов**
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя. В своей работе комиссия руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
 - **инвентаризационная комиссия.**
Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения инвентаризации (**приложение 2**)
 - **комиссия для проведения инвентаризации (ревизии) кассы**
Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения инвентаризации (**приложение 2**).
3. В школе установлены следующие сроки выплаты заработной платы:
29-числа текущего месяца – срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца;
14-число месяца, следующего за расчетным – срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца.
4. Дата закрытия главной книги 20 число следующего месяца за отчетным.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8», «1-С 2.3 Предприятие Зарплата + кадры+ тарификация», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения», СБИС++.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля, департаментом образования мэрии города Ярославля; поставщиками, подрядчиками и исполнителями;

- передача бухгалтерской отчетности департаменту образования мэрии города Ярославля, департаменту финансов мэрии города Ярославля;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; Фонд социального страхования; Росстат; Росприроднадзор.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru через систему Web-Консолидация 86-н.

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

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8», «1-С 2.3 Предприятие Зарплата + кадры+ тарификация», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения»;

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложением 3**) .

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**.

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

3. Право подписи документов за временно отсутствующих директора и главного бухгалтера предоставлено должностным лицам в соответствии с приказом руководителя.

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

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

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года;

- инвентарные карточки учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывать ежегодно на вновь поступившие основные средства и на основные средства, амортизация по которым начисляется линейным способом;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежегодно, в последний рабочий день года;
 - журналы операций распечатываются ежемесячно и подписываются бухгалтером, составившим журнал и главным бухгалтером до 20 числа месяца, следующего за отчетным; журналы операций оформляются в дела за месяц (журналы операций № 2 по лицевому счету 803.03.140.5, № 6), за квартал (журналы операций № 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9), за полугодие (журнал операций № 2 по лицевому счету 803.03.092.6), за год (журнал операций № 2 по лицевому счету № 803.03.092.3).
- главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью школы главным бухгалтером по завершении финансового года;
- карточка учета средств и расчетов, карточка количественно-суммового учета МЦ , многографная карточка, инвентарный список основных средств, оборотная ведомость, реестр карточек вести в электронном виде и распечатывать по мере необходимости и требованию проверяющих органов.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

7. Журналам операций присваиваются номера следующим образом:

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк аттестата об основном общем образовании с приложением;
- бланк аттестата о среднем общем образовании с приложением;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

10. Ответственным должностным лицом за учет, хранение и выдачу бланков аттестатов является заместитель директора по учебно-воспитательной части Щукина А.Ю.

11. Для учета, хранения и выдачи доверенностей ответственным лицом является бухгалтер Смирнова Е.В.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель заполняется за месяц и предоставляется в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Замещение в 1-11 классах, кружках дополнительного образования	З
Курсы повышения квалификации	КР

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 5**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

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

	0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24-26	КОСГУ

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 5**).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

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

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

Инвентарные объекты основных средств принимать к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (утвержден приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст)

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивать уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию имущества способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер не наносить на следующее имущество:

- микрофон;
- ель искусственная;
- комплексная спортивная площадка;
- другое имущество, на которое затруднительно нанесение инвентарного номера ввиду их индивидуальных особенностей.

Уникальный инвентарный номер состоит из семи разрядов:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2-3-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

На основные средства, принятые к учету до 01.01.2012 года инвентарные номера оставить без изменения.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей производить линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью до 100000 рублей включительно производить в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, не производить.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. Первоначальную стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формировать с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.6. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости основные средства при безвозмездном получении в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость данного имущества. Определять рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен.

2.7. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и порядке, установленные Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению

первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.13. Имущество, переданное по договору безвозмездного пользования, учитывать на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по дате договора. После окончания договора производится списание стоимости объектов имущества с забалансового счета 26 при возврате его пользователем.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

•

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

- площади;

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

2.17. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

— Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.18. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

- ножницы, дыроколы и другие канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования или он составляет менее 12 месяцев;

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, аптечек медицинских, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

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

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000 номенклатура «Реализация среднего общего образования»;
- «Предоставление дополнительного образования» – на счете КБК 4.109.61.000 номенклатура «Предоставление дополнительного образования детям»;

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- затраты на программное обеспечение, антивирусные программы, устанавливаемые на компьютерной технике, используемой в учебном процессе;
- подписка на периодические издания для библиотечного фонда;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на налог на имущество, земельный налог
- затраты на медицинский осмотр сотрудников.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг ;
- затраты на аренду имущества, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- расходы услуги связи;
- расходы на охрану, сопровождение бухгалтерских программных продуктов, расходы по изготовлению электронного ключа подписи, дистанционное наблюдение;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный месяц, распределяются пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- списанные материальные запасы, полученные от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые были получены от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы ;
- сумма амортизации основных средств, которые были получены от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы ;

Указанные расходы отражаются по дебету счета КБК 5.401.20.XXX

5.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы будущих периодов начисляются:

- по субсидии на выполнение муниципального задания – на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с департаментом образования мэрии города Ярославля;
- по субсидии на иные цели – на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели с департаментом образования мэрии города Ярославля;
- по добровольным пожертвованиям – на основании договора о пожертвовании с указанием конкретной цели расходования денежных средств и условий использования имущества;

8.2. Доходы текущего года начисляются:

- по субсидии на выполнение муниципального задания – на основании отчета о выполнении муниципального задания в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования;
- по субсидии на иные цели – на основании отчета о достижении целевых показателей в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования ;
- по родительской плате за питание учащихся – ежемесячно в последний день месяца на основании табеля;
- от пожертвований – на основании договора о пожертвовании без указания конкретной цели расходования денежных средств или с указанием п.2.5 положения о добровольных пожертвований и условий использования имущества;

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

8.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Начисление производится ежеквартально на последнее число каждого квартала исходя из средней зарплаты всех сотрудников по каждому структурному подразделению школы и количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска на последний день квартала с учетом страховых взносов на выплаты.

Списание резерва осуществляется по мере начисления отпускных выплат.

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

9. Санкционирование расходов

9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 6**.

9.2. Учет санкционирования расходов отражается в журнале операций № 9.

10. События после отчетной даты

10.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 2**.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний финансовый контроль применяется для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности в виде следующих форм контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

В ходе проведения внутреннего контроля проводить следующие мероприятия:

форма контроля	Мероприятия контроля
предварительный	проверка составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов к проекту плана ФХД, плана ФХД и расчетов к нему
	проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания
	проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами
	контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
	контроль за соответствием сумм заключаемых договоров остаткам субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели

	проверка соответствия сумм заключаемых договоров уровню цен в регионе на товары, работы, услуги, а также на соответствие 44-ФЗ от 05.04.2013г.
текущий	проверка первичных документов главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем директора по АХР, завхозом отражающих факты хозяйственной жизни учреждения на правильность заполнения и наличие подписей
	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;
	контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
	анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
	проверка эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в соответствии с требованиями законодательства
последующий	контроль за целевым использованием средств субсидий, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций
	проверка материально ответственных лиц: ежеквартально проводить сверку данных бухгалтерского учета материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Проверку проводить посредством сличения данных книги учета материальных ценностей (форма 0504042) и регистров бухгалтерского учета. Подтверждать проведение сверки подписями бухгалтера в книге учета материальных ценностей с указанием даты проведения сверки.
	проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация
	анализ исполнения плановых документов
	документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
	проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика для целей налогообложения.

Общие положения.

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;
 - предоставлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.
3. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.
4. Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

1. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

- 1.1 Объектом налогообложения считать недвижимое имущество, кроме земельного участка, учитываемое в составе основных средств в соответствии со статьей 374 гл. 30 НК РФ, инструкциям № 157н от 01.12.2010г. № 174н от 16.12.2010г.
Налог с движимого имущества с 01.01.2019 не уплачивается (Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ).
- 1.2 Налоговую базу определять согласно статьям 375, 376 гл. 30 НК РФ как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями инструкций № 157н от 01.12.2010г.
- 1.3 Уплачивать налог и авансовые платежи в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.
- 1.4 Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставлять не позднее 30 дней с даты окончания отчетного периода, налоговая декларация предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в соответствии со статьей 386 гл. 30 НК РФ.
- 1.5 Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер.

2. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

- 2.1 Объектом налогообложения считать земельный участок для эксплуатации здания школы кадастровый номер 76:23:020809:39 в соответствии со статьей 389 гл. 31 НК РФ.
- 2.1 Налоговую базу определять как кадастровую стоимость участка на основании сведений государственного кадастра согласно статьям 390,391 гл. 31 НК РФ.
- 2.2 Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Ярославской области.
- 2.3 Уплачивать налоги и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.
- 2.4 Предоставлять налоговую декларацию по налогу не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом в соответствии со ст. 398 гл. 31 НК РФ.
Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер школы.

3. Определить учетную политику для целей налогообложения за негативное воздействие на окружающую среду:

3.1 Расчетную базу по уплате за негативное воздействие на окружающую среду определять на основании справки по утилизации отходов.

3.2 Расчет платы производить в соответствии с Постановлением правительства РФ от 12.06.2003г. № 344 и Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992г. № 632.

3.3 В силу п. 1 ст. 16.1 Закона № 7-ФЗ школа освобождена от уплаты за негативное воздействие на окружающую среду.

3.4 Предоставлять отчетность не позднее 10 марта года, следующего за отчетным в соответствии с п. 5 ст. 16.4 Закона № 7-ФЗ.

Ответственным лицом за предоставление отчета является бухгалтер .

4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.1 Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в налоговом регистре 1-НДФЛ.

4.2 Предоставлять в налоговый орган сведения о доходах физических лиц за налоговый период:

6 НДФЛ ежеквартально не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом ;

2НДФЛ ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным лицом за предоставление отчета является бухгалтер по учету заработной платы.

4.3 Отчеты сдаются по форме, форматам и порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Главный бухгалтер:



Н.А.Жомова

«О внесении изменений и дополнений в учетную политику».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в учетную политику:

- 1. В раздел I. Общие положения. пункт 2** внести следующие изменения в состав комиссии по поступлению и выбытию активов:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

- 2. В раздел III. «Правила документооборота»**

пункт 12.3 дополнить следующим дополнительным условным обозначением табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421):

Наименование показателя	Код
Нерабочий оплачиваемый день	НО

пункт 11 читать в следующей редакции:

для учета, хранения и выдачи доверенностей ответственным лицом назначается бухгалтер Жомова Т.К.

- 3. В раздел V Учет отдельных видов имущества и обязательств**

пункт 3 Материальные запасы дополнить подпунктом:

- 3.7** Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

пункт 5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг подпункт 5.1 дополнить следующим абзацем:

в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательная услуга «Школа будущего первоклассника» – на счете КБК 2.109.61.000 номенклатура «Школа будущего первоклассника»;
- питание школьников – на счете КБК 2.109.61.000 номенклатура «Реализация среднего общего образования»;

пункт 8 Финансовый результат дополнить подпунктом:

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

- права использования программных продуктов, сроком 12 месяцев и менее, срок использования которых выходит за пределы текущего года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/Х за месяц в течение периода, к которому они относятся, где Х – срок использования.

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

- 4. Рабочий план счетов** дополнить следующими счетами:

Код	Наименование
07020000000000247.2.302.23.734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247.2.302.23.834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247.4.302.23.734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

0702000000000000247.4.302.23.834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0702000000000000247.5.302.23.734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0702000000000000247.5.302.23.734	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
070200000000000000.2.111.6I.353	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070200000000000000.4.111.6I.353	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0702000000000000244.2.401.50.226	Расходы будущих периодов
0702000000000000244.4.401.50.226	Расходы будущих периодов

Руководитель

С приказом ознакомлена:



Жомова Н.А..

«О внесении изменений и дополнений в учетную политику».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в учетную политику:

1. В раздел II «Технология обработки учетной информации» внести изменение в направление:

- размещения информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru через систему Web-Консолидация 86-н; Электронный бюджет 76. ру;

Дополнить следующим пунктом:

- заключение соглашений о предоставлении субсидии с департаментом образования мэрии города Ярославля в ГИИС «Электронный бюджет».

2. В раздел III «Правила документооборота» внести изменения и дополнения:

пункт 5 дополнить следующим подпунктом:

• Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

пункт 7 читать в следующей редакции:

Журналам операций присваиваются номера следующим образом:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

пункт 12.3 читать в следующей редакции:

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Замещение в 1-11 классах, кружках дополнительного образования	З
Курсы повышения квалификации	КР
Нерабочий оплачиваемый день	НО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Дополнить раздел III пунктом 13:

п.13 Бухгалтер по заработной плате предоставляет сотрудникам расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца следующим образом:

- в бумажном варианте;
- в электронном виде высылает сотруднику на его электронную почту (по желанию сотрудника).

3. Раздел V Учет отдельных видов имущества и обязательств

пункт 6 Расчеты с дебиторами и кредиторами дополнить подпунктом:

6.2 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

пункт 8 Финансовый результат дополнить подпунктом:

8.5 Доходы от целевых субсидий и от выполнения муниципального задания по соглашениям, заключенным на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Из пункта 9 Санкционирование расходов исключить подпункт 9.2

4. В график документооборота внести следующие изменения:

Табель учет использования рабочего времени (ф. 0504421) – срок исполнения – 2
раза в месяц до 17 и 27 числа каждого месяца.

5. Рабочий план счетов дополнить следующими счетами:

Код	Наименование
07020000000000130.4.401.41.131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07030000000000130.4.401.41.131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07020000000000150.5.401.41.152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07070000000000150.5.401.41.152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07020000000000130.4.401.49.131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
07030000000000130.4.401.49.131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
07020000000000150.5.401.49.152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
07070000000000150.5.401.49.152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

Руководитель

С приказом ознакомлена:

 Жомова Н.А.

Приказ 320/48 от 30.11.2021

«О внесении изменений и дополнений в учетную политику».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в учетную политику:

1. Рабочий план счетов дополнить следующими счетами:

Код	Наименование
07020000000000244.4.302.28.734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244.4.302.28.834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07070000000000244.5.302.28.734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244.5.302.28.834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений

Руководитель

С приказом ознакомлена:



Жомова Н.А.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.1
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности(в усл.ед.)	03.1
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию имущества (далее - Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией от 1 декабря 2010 г. N 157н и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н.

Основными задачами постоянно действующей Комиссии являются:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

1. Списание с баланса имущества

1.1. Решение о списании имущества принимается в отношении:

- а) особо ценного движимого имущества;
- б) иного движимого имущества.

1.2. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- а) осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;
- б) устанавливает возможность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;
- в) устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и др.);
- д) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) составляет акт о списании имущества по установленной форме в зависимости от вида списываемого объекта.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.4. Решение о списании имущества принимается при единогласном решении членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.5. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется следующими актами списания:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) оформляется по форме 0504104 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется по форме 0504143 ОКУД
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда оформляется по форме 0504144 ОКУД.

Акт о списании бланков строгой отчетности по форме 0504816 ОКУД

Акт о списании материальных запасов по форме 0504230 ОКУД

1.6. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта федерального имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

бытовой и вычислительной техники к акту о списании объекта федерального имущества прилагается техническое заключение организации, осуществляющей ремонт данной техники о невозможности дальнейшего использования.

1.7. Акты о списании имущества представляются на утверждение директору школы.

2. Постановка на балансовый учет имущества (объектов основных средств)

2.1 Основными задачами постоянно действующей Комиссии в части постановки на балансовый учет имущества являются:

- проведение при участии материально-ответственного лица непосредственного осмотра объекта основных средств, принимаемого к учету;
- подтверждение наличия основания приема объекта к учету (государственный контракт, договор поставки, договор пожертвования, товарные накладные на поставку, акт о вводе в эксплуатацию объекта основного средства, - проверка наличия необходимой технической документации (паспорт и другие документы);
- определяет первоначальную стоимость объекта основных средств, принимаемого к учету;
- определяет срок полезного использования основных средств.

2.2. При приеме к учету имущества Комиссия составляет:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101 ОКУД)
- На основании акта и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и других) на объект (группу объектов) основных средств бухгалтерией оформляется Инвентарная карточка по форме 0504031, на группу объектов - по форме 0504032.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости согласно Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной в установленном порядке.

3. Выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

3.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

3.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

3.3 Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления,
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.4. Решение Комиссии актом и утверждается руководителем школы.

Порядок проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения и имущество, переданного в безвозмездное пользование.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для проведения ревизии кассы создается постоянно действующая комиссия для проведения плановой и внезапной инвентаризации (ревизии) кассы.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.6. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

– материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе;
- 52 – в эксплуатации;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия

имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет на 1 ноября	5 лет
2	Основные средства	Один раз в три года на 1 ноября	3 года
3	Материальные запасы	Ежегодно на 1 ноября	год
4	Дебиторская, кредиторская задолженность с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Ревизия остатка наличных денежных средств в кассе	1 раз в год	Год
6	Ревизия дубликатов ключей от сейфа	1 раз в полгода	Полгода
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

График документооборота

Наименование документа	предоставление в бухгалтерию		Проверка документа		Обработка документа	
	Ответственное должностное лицо	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Копии приказов о принятии на работу, увольнении, назначении и перемещениях по службе	делопроизводитель	в день издания приказа	главный бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	в день поступления
Копии приказов о предоставлении отпуска	делопроизводитель	за 7 дней до наступления	главный бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	Не менее, чем за 3 дня до отпуска
Копии приказов о тарификации	делопроизводитель	3 день издания приказа	экономист	в день поступления	экономист	5 рабочих дней после получения
Копии приказов о заработной плате	делопроизводитель	до 27 числа каждого месяца	главный бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	5 рабочих дней после получения
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Лаборант	до 27 числа каждого месяца	бухгалтер	в течение 2 дней	бухгалтер	5 рабочих дней после получения
Листки нетрудоспособности	делопроизводитель	по мере поступления	главный бухгалтер	в течение 2 дней	бухгалтер	10 рабочих дней после получения
Заключенные хозяйственные Договоры, контракты	зам директора по АХР	Не позднее 2-х дней с момента	главный бухгалтер	В течение 2 дней	главный бухгалтер	3 рабочих дня после

		подписания сторон				получения
Товарные накладные, счета, счета-фактуры и др. документы на поступление материальных ценностей	зам. директора по АХР Завхоз заведующая библиотекой	Не позднее следующего дня за днем получения материальных ценностей и подписания товарной накладной	главный бухгалтер бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	5 рабочих дней после получения
Акты выполненных работ, акты оказанных услуг, счета, счета-фактуры на оказание услуг, выполнение работ	зам. директора по АХР	Не позднее следующего дня за днем подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления	главный бухгалтер	3 рабочих дней после получения
Акты на выбытие основных средств, акты на списание материалов	материально- ответственное лицо, комиссия	Последний рабочий день отчетного месяца	главный бухгалтер бухгалтер	В течение 2 дней	бухгалтер	7 рабочих дней после получения
Ведомость выдачи материальных ценностей для нужд учреждения	материально- ответственное лицо	Последний рабочий день отчетного месяца	бухгалтер	В течение 2 дней	бухгалтер	7 рабочих дней после получения
Табель учета посещаемости детей	экономист директор лагеря	До 3 числа следующего месяца	главный бухгалтер	в день поступления	главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Формы, утвержденные Приказом Минфина 107н от 30.12.1999, утратившего силу с 01.10.2005г.:

Образцы неунифицированных форм первичных документов

ВЕДОМОСТЬ
ПО РАСЧЕТАМ С РОДИТЕЛЯМИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ
В ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Учреждение:

структурное подразделение:

Единица измерения:

средняя школа № 48

руб.

по ОКУД

Дата

по ОКПО

по КСП

по ОКЕИ

Коды

21720951

383

N п/п	Фамилия, имя ребенка	Плата по ставке			Сумма по выписанной квитанции	Рабочих дней в месяце	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
		фиксированная часть	переменная часть	сумма по ставке за день			Количество дней	Сумма	дата	Сумма	Недоплата	Перешла
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком						На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора)	На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX		
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом	На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX	

	– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	«Красное сторно»	На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.2.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.2.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 ^{<1>} X.502.11.290 ^{<1>} На плановый период X.506.X0.290 ^{<1>} X.502.X1.290 ^{<1>}
2.2.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражаемая способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX

	за счет созданных резервов	(ф. 0504833)				На плановый период
						X.502.99.XXX X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					На текущий финансовый период
						X.506.10.XXX X.506.90.XXX
						На плановый период
						X.506.X0.XXX X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211 X.502.11.211	
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	X.502.11.213	X.502.12.213

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		обязательств (платежей)		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела, 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Учреждение:

[illegible]

07020000000000000000 4.105.35.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000 4.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000 0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000000 2.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000 2.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000 2.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000 2.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000 4.105.36.346	Увели

[illegible]

[illegible]

07070000000000119.5.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07020000000000119.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное
07030000000000119.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное
07020000000000119.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное
07030000000000119.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное
07070000000000119.5.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное
07070000000000119.5.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
070200000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
070200000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
070200000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
070200000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.734	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.736	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07030000000000111.4.304.03.736	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.834	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.836	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07030000000000111.4.304.03.836	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07020000000000244.4.304.06.734	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07020000000000244.5.304.06.834	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
07020000000000130.2.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг
07020000000000150.2.401.10.155	Доходы от поступлений иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000180.2.401.10.192	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000180.2.401.10.193	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц
07020000000000180.2.401.10.196	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000180.2.401.10.197	Доходы от безвозмездных неденежных поступления капитального характера от физических лиц
07070000000000130.2.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг
00000000000000000.4.401.10.172	Доходы от операций с активами
07020000000000130.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
07020000000000180.4.401.10.191	Доходы от безвозмездных поступлений от сектора государственного управления и организации государственного сектора
07020000000000180.4.401.10.199	Доходы от прочих неденежных поступлений
07030000000000130.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07020000000000000.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07020000000000000.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
07020000000000000.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07020000000000000.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
07020000000000244.5.401.20.225	Расходы на услуги по содержанию имущества
07020000000000244.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07070000000000111.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
07070000000000119.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07070000000000244.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07070000000000323.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07020000000000130.4.401.40.131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
07030000000000130.4.401.40.131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
07020000000000180.5.401.40.152	Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000180.5.401.40.162	Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов в части заработной платы
07020000000000111.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов в части заработной платы
07020000000000119.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов в части начислений на выплаты по оплате труда
07030000000000111.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов в части заработной платы
07030000000000119.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов в части начислений на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07020000000000244.2.502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам за содержание имущества
07020000000000244.2.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по по прочим работам, услугам
07020000000000244.2.502.11.310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по по приобретению нефинансовых активов
07020000000000244.2.502.11.344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по по приобретению строительных материалов
07070000000000244.2.502.11.226	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07020000000000111.4.502.11.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
07020000000000111.4.502.11.266	Принятые обязательства на текущий финансовый год социальным выплатам
07020000000000112.4.502.11.266	Принятые обязательства на текущий финансовый год социальным выплатам

[illegible]

0702000000000000244.2.502.17.226	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года по прочим работам, услугам
07070000000000000244.2.502.17.226	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000000244.4.502.17.226	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000000244.4.502.17.346	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов
07020000000000000244.5.502.17.226	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года по прочим работам, услугам
07070000000000000244.5.502.17.226	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года по прочим работам, услугам
000000000000000000.0.502.20.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07020000000000000244.4.502.21.221	Принятые обязательства по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по оплате услуг связи
07020000000000000244.4.502.21.223	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) оплате коммунальных услуг
07020000000000000244.4.502.21.225	Принятые обязательства по содержанию имущества
07020000000000000244.4.502.21.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
000000000000000000.0.502.90.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0702000000000000111.4.502.99.211	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода) по оплате труда
0702000000000000119.4.502.99.213	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода) на выплаты по оплате труда
0703000000000000111.4.502.99.211	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода) по оплате труда
0703000000000000119.4.502.99.213	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода) на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
000000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
0702000000000000130.2.504.11.131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
0702000000000000150.2.504.11.155	Плановые назначения по доходам от доходов от поступлений иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0702000000000000510.2.504.11.510	Плановые назначения по доходам от поступлений на счета бюджетов
0707000000000000130.2.504.11.131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
0702000000000000130.4.504.11.131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
0702000000000000510.4.504.11.510	Плановые назначения по доходам от поступлений на счета бюджетов
0703000000000000130.4.504.11.131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
0702000000000000180.5.504.11.152	Плановые назначения по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
0702000000000000510.5.504.11.510	Плановые назначения по доходам от поступлений на счета бюджетов
0707000000000000180.5.504.11.152	Плановые назначения по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
000000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0702000000000000244.2.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по расходам по прочим работам, услугам
0702000000000000244.2.504.12.310	Сметные (плановые) назначения по по приобретению нефинансовых активов
0702000000000000244.2.504.12.344	Сметные (плановые) назначения по приобретению строительных материалов
0702000000000000244.2.504.12.349	Сметные (плановые) назначения по по приобретениюо материальных запасов однократного
0702000000000000111.4.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по расходам по оплате труда
0702000000000000111.4.504.12.266	Сметные (плановые) назначения по расходам по социальным выплатам
0702000000000000112.4.504.12.266	Сметные (плановые) назначения по расходам по социальным выплатам
0702000000000000119.4.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по расходам по выплатам по оплате труда
0702000000000000244.4.504.12.221	Сметные (плановые) назначения по расходам по оплате услуг связи
0702000000000000244.4.504.12.223	Сметные (плановые) назначения по расходам по оплате коммунальных услуг
0702000000000000244.4.504.12.224	Сметные (плановые) назначения по расходам по оплате аренды имущества
0702000000000000244.4.504.12.225	Сметные (плановые) назначения по расходам по содержанию имущества
0702000000000000244.4.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам
0702000000000000244.4.504.12.310	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов
0702000000000000244.4.504.12.341	Сметные (плановые) назначения по приобретению медикаментов и перевязочных средств
0702000000000000244.4.504.12.344	Сметные (плановые) назначения по приобретению строительных материалов
0702000000000000244.4.504.12.346	Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих материальных запасов
0702000000000000244.4.504.12.349	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов разового применения
0702000000000000851.4.504.12.291	Сметные (плановые) назначения по прочим затратам
0703000000000000111.4.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по оплате труда
0703000000000000111.4.504.12.266	Сметные (плановые) назначения по социальным выплатам
0703000000000000112.4.504.12.266	Сметные (плановые) назначения по социальным выплатам
0703000000000000119.4.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по расходам по выплатам по оплате труда
0702000000000000244.5.504.12.223	Сметные (плановые) назначения по расходам оплате коммунальных услуг
0702000000000000244.5.504.12.225	Сметные (плановые) назначения по расходам содержанию имущества
0702000000000000244.5.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по расходам по прочим работам, услугам
0702000000000000244.5.504.12.310	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов
0707000000000000111.5.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по расходам по оплате труда
0707000000000000119.5.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по расходам по выплатам по оплате труда
0707000000000000244.5.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам
0707000000000000323.5.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам
000000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные)

[illegible]

07020000000000510.2.507.10.510	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год(Прочие доходы)
07070000000000130.2.507.10.131	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000130.4.507.10.131	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000510.4.507.10.510	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год(Прочие доходы)
07030000000000130.4.507.10.131	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000180.5.507.10.152	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
07020000000000180.5.507.10.162	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год Доходы будущих периодов от поступлений
07020000000000510.5.507.10.510	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год(Прочие доходы)
07020000000000610.5.507.10.610	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07070000000000180.5.507.10.152	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07020000000000130.4.507.20.131	Утвержденный объем доходов на очередной финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ),
07030000000000130.4.507.20.131	Утвержденный объем доходов на очередной финансовый год Доходы от оказания платных услуг (работ),
07020000000000180.5.507.20.152	Утвержденный объем доходов на очередной финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
07070000000000180.5.507.20.152	Утвержденный объем доходов на очередной финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000130.2.508.10.100	Получено доходов на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130.2.508.10.131	Получено доходов на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ)
07070000000000130.2.508.10.131	Получено доходов на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130.4.508.10.131	Получено доходов на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ)
07030000000000130.4.508.10.131	Получено доходов на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ)
07020000000000180.5.508.10.152	Получено доходов на текущий финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
07020000000000180.5.508.10.162	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год (Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"
07070000000000180.5.508.10.152	Получено доходов на текущий финансовый год по доходам от доходов будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления"