

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 г.

№ 153/ОД

Тюмень

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно - образовательный центр» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1.
2. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно - образовательный центр» для целей налогового учета согласно Приложению 2.
3. Установить, что Учетная политика, указанная в п. п. 1, 2 настоящего приказа применяется с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Приказ от 30.12.2021г. № 164/ОД считать утратившими силу.
5. Разместить на официальном сайте учреждения в соответствии с п. 9 Федерального стандарта N 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», довести до сведения сотрудников с целью ознакомления с документом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Беляева

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета Государственного автономного
учреждения дополнительного образования Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»).**

I. Организационная часть.

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, регламентирующих порядок организации учета:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон о некоммерческих организациях);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок N 85н);
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений);
- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утверждено Центральным Банком Российской Федерации 24.12.2004 N 266-П;
- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
 - Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105;
 - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236;
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).
- Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.

2. Установить, что согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона N 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

3. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 4 к Учетной политике.
Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

5. Установить, что бухгалтерский учет в учреждении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Установить, что структура отдела бухгалтерского учета и отчетности в учреждении утверждена соответствующим Положением об отделе.

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета: применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета указывать раздел, подраздел расходов бюджетов, коды целевых статей расходов, аналитическую группу подвида доходов, КВР, аналитическая группа вида ИФДБ, если иное не установлено Приказом (Распоряжением) Департамента информатизации Тюменской области, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, а также при отсутствии такого Приказа (Распоряжения). Использовать 24-26 разряды номера счета коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в зависимости от экономического содержания фактов хозяйственной жизни.

Основание: п.3, п.21.2, п.332 Инструкции 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 3 Инструкции N 183.

7. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный.

Для обеспечения ввода (вывода) данных по формированию операций в бухгалтерском учете использовать программное обеспечение:

✓ Для обеспечения кадрового учета, учета заработной платы штатных сотрудников и

физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско – правового характера - 1С: Предприятие, конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

✓ Для обеспечения ввода (вывода) данных по формированию операций в бухгалтерском учете - 1С: Предприятие, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.

Основание: п.6, п. 19 Инструкции 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н, Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России N 52н, введенные Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н применяются при формировании показателей с 01.12.2023г.

8.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. При наличии у учреждения технических возможностей в 2024 году планируется составление первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

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

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

Основание: Методические указания N 52н

8.3. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ

10. Установить, что в учреждении при использовании электронного документооборота применять электронные цифровые подписи лиц, имеющих право подписи (утверждения) отчетных документов.

11. Правила и график документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приказом от 19.11.2013г. № 60/1/ОД.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

13. Установить, что основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

13.1. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ

13.2. При поступлении первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках перевод на русский язык, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".

13.3. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно и применяемым в учреждении согласно Приложения № 5.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

14. Регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- 5) величину денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- 8) иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

Основание: ч. 4 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ.

15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, периодичность составления определяется в Приложении № 5 к Учетной политике.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

16. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся учреждениями не менее пяти лет после окончания года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Основание: ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н.

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

19. Командирование сотрудников учреждения осуществлять в соответствии с Положением «О служебных командировках работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр», утвержденным Приказом от 18.11.2013г. №59/4/ОД. Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановление Губернатора Тюменской области от 29 октября 1999 г. N 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

20. Организация работы по принятию к учету и выбытию основных средств и материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Приказа от 09.01.2019г. №01-2/ОД, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом от 09.01.2019г. №01-3/ОД. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, числящихся на балансе и забалансом учреждения, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

22. Установить, что внутренний контроль в учреждении осуществляется в рамках Положения о внутреннем контроле, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике. Для реализации мероприятий контроля в учреждении создана комиссия по снятию фактических показаний спидометра транспортных средств. Комиссия создана на основании приказа от 31.01.2013г. №4/ОД и является постоянно действующей комиссией.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная

политика".

23. Комиссия по уничтожению печатей и штампов собирается при необходимости списания. Состав комиссии устанавливается Приказом (распоряжением) директора учреждения.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Для целей формирования финансового результата документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг и т.п.), подтверждающие расходы декабря месяца отчетного года и датированные последним месяцем отчетного финансового года, но поступившие в январе очередного финансового года до момента сдачи годового баланса, могут отражаться в учете в последний рабочий день текущего отчетного года.

25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

26. При применении стандарта СГС "Информация о связанных сторонах" определить полный перечень связанных сторон и раскрыть в бухгалтерской отчетности только ту информацию по операциям с ними, которая соответствует критериям, установленным в Стандарте.

Основание: СГС "Информация о связанных сторонах"

27. Признание в бухгалтерском учете финансовых активов осуществляется исходя из положений стандарта СГС «Финансовые инструменты», иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом их классификации при признании в одну из групп финансовых активов, указанных в пункте 6 Стандарта.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет нематериальных активов
3. Учет материальных запасов
4. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ (себестоимость)
5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
6. Учет расходов будущих периодов
7. Учет финансового результата
8. Учет санкционирования расходов
9. Учет обесценения активов
10. Учет на забалансовых счетах

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия их к учету и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по оприходованию и списанию нефинансовых активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, следующим образом:

- по объектам основных средств, в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств: исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств и (или) на основании решения комиссии по оприходованию и списанию нефинансовых активов самостоятельно.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе выявленные в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного конкурса (аукциона) на право заключить контракт, оцениваются по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

1.3. Основные средства стоимостью до 10 0000 рублей включительно принимать к учету и одновременно списывать с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, амортизация не начисляется.

Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, возможно, чтобы объединялись в один инвентарный объект.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п.п.10, 39 СГС "Основные средства".

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

✓ 1 знак – источник финансирования

- ✓ 3 знака – код синтетического учета
- ✓ 2 знака – код аналитического учета
- ✓ 6 знаков – порядковый номер

Основание: п. 46 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Основные средства".

1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства – наклеиванием инвентарного номера либо штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н.

1.6. Основные средства, на которые не наносятся инвентарные номера:

- ✓ Автомобили;
- ✓ Основные средства стоимостью менее 10 000 рублей за единицу;
- ✓ Основные средства, полученные по договорам аренды;
- ✓ Основные средства, полученные в безвозмездное пользование (хранение);
- ✓ При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации.

1.7. На каждый инвентарный объект учреждением открывается Инвентарная карточка (ф. 0504031) и заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, дата ввода в эксплуатацию, стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта; сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте.

На оборотной стороне инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета.

Для учета группы однородных объектов основных средств предназначена инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Для регистрации открываемых инвентарных карточек (ф. 0504031, 0504032) применяется опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

1.9. Составные части компьютера: монитор, системный блок и др. могут учитываться, как самостоятельные инвентарные объекты.

1.10. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом. Начисление амортизации оформляется бухгалтерской проводкой: Дебет 0 109.60 (109.80) Кредит 0 104 00

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

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

Затраты по ремонту основных средств включаются в себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства", Основание: п. 41 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика".

1.12. Поступление и выбытие нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами, предусмотренными Инструкцией № 157н, приказом №52н, приказом №61н.

1.13. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) устанавливаются для выявления признаков обесценения основных средств и материальных запасов следующие статусы и целевую функцию объектов:

Статус:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- не эксплуатируется;
- нуждается в ремонте.

Целевая функция:

- ввести в эксплуатацию;
- не ремонтировать;
- отремонтировать;
- продать
- продолжать эксплуатировать.

1.14. Признание объекта учета операционной аренды производится на дату подписания договора аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом.

Право пользования активом амортизируется в течение срока пользования, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. п. 11, 20, 21 СГС "Аренда"

2. Учет нематериальных активов

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

2.2 Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, на которые у субъекта учета возникает исключительное право и (или) неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности является инвентарный объект.

2.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя срока, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

2.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов линейным методом.

2.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Установить следующую структуру и способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов, на которые у субъекта учета возникает исключительное право, инвентарный порядковый номер состоящий из 30 знаков.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- ✓ 1 знак – источник финансирования
- ✓ 3 знака – код синтетического учета
- ✓ 2 знака – код аналитического учета
- ✓ 6 знаков – порядковый номер

2.6. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы"

2.7. Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам (п. 68 Инструкции № 157н)

3. Учет материальных запасов

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

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

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

Поступление материальных запасов оформляется первичным документом «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207). В первичном документе «Ответственный исполнитель» - указывается должностное лицо, ответственное по договору.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в

том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.

3.2. Списание (выбытие, отпуск) материальных запасов признается по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Основание: пункты 108, 110, 114 Инструкции 157н, п. 46 СГС "Концептуальные основы".

3.3. Списание материальных запасов производить:

- патроны, канцелярские товары, расходные материальные запасы – в момент передачи в эксплуатацию;
- вода питьевая - в момент передачи в использование;
- клавиатуры, мыши компьютерные, колонки (акустические системы), веб-камеры, наушники и аналогичные материальные запасы – по мере физического и морального износа либо в момент передачи в эксплуатацию;
- обучающие и учебные пособия, сертификаты, удостоверения, используемые для организации процесса обучения - ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.);

При списании указанных материальных запасов оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

- полиграфическая продукция (баннеры, листовки, плакаты, календари, бейджи, пакеты и пр.) ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.).

При списании указанных материальных запасов оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание сертификатов, обучающих пособий, удостоверений, полиграфической продукции, пришедших в негодность в результате физического износа, отсутствия актуальности данных либо других причин, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), осуществлять бухгалтерской записью

Д-т сч 0 401.20 К-т сч 0 105.36

Списание иных материальных запасов, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), осуществлять бухгалтерской записью

Д-т сч 0 401.20 К-т сч 0 105

При списании указанных материальных запасов оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.4. Приобретаемые горюче-смазочные материалы – ежемесячно списывать на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по фактическому расходованию на основании путевых листов и документа Расход ГСМ за период по форме Приложения № 2.5, при списании оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.5. Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется бухгалтерской записью.

Д-т сч 109 Кт сч 105 с одновременным отражением за балансом на сч 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

3.6. В рамках реализации проектов Центра робототехники и автоматизированных систем управления, поступление материальных запасов (расходных материалов, комплектующих и пр.) оформляется первичным документом «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207). Списание указанных материалов

производить в момент передачи для использования в соответствии с Учебными программами и Планами мероприятий Центра робототехники и автоматизированных систем управления. Учет использования материалов в учебной и проектной деятельности осуществлять у материально-ответственного лица. Списание указанных материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

3.7. Сувенирная продукция, кубки, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение, в момент передачи сотруднику стоимость продукции списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы".

3.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, а также их модернизации, реконструкции и др. оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

4. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ (себестоимость).

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и общехозяйственных расходов (затрат).

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

4.3. Относить к **прямым затратам** - затраты, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе конкретных видов услуг, работ.

В составе прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на оплату товаров, работ, услуг, в том числе:

- затраты на выполнение работ по договорам ГПХ

- затраты на оплату услуг по изготовлению обучающих пособий

- затраты на услуги по продвижению и популяризации проектов

- затраты на содержание контакт-центра

- услуги связи

- услуги по организации мероприятий

- прочие услуги

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств, нематериальных активов, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, нематериальных активов, непосредственно используемых для выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.4. Установить, что **общехозяйственные затраты** – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Аналитический учет по счету 0 109 80 "Общехозяйственные расходы" ведется в разрезе статей затрат.

В составе общехозяйственных затрат, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников
- сопровождение бухгалтерских программ, программного обеспечения
- расходы на питьевую воду
- расходы по содержанию имущества
- командировочные расходы
- обучение сотрудников учреждения
- прочие услуги
- расходы по содержанию имущества
- услуги по аттестации рабочих мест
- услуги по обязательному медосмотру сотрудников
- приобретение материальных запасов
- приобретение компьютерной и оргтехники, мебели, прочего оборудования
- амортизация
- плата за негативное воздействие на окружающую среду
- прочие расходы

4.5 Установить способ калькулирования себестоимости единицы услуги (объема выполняемых работ) по способу включения затрат в себестоимость (прямые, общехозяйственные расходы, в том числе косвенные).

К прямым расходам могут относиться расходы согласно пункта 4.3 Учетной политики.

К косвенным расходам относятся:

- ✓ Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом (клининг);
- ✓ Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Услуги связи административно-управленческого аппарата.

Перечень косвенных расходов является закрытым.

4.6. Косвенные расходы подлежат ежемесячному распределению между источниками финансирования в последний день месяца. Установить базу распределения косвенных расходов между объектами калькулирования пропорционально объему выручки (дохода) от оказания услуг (выполнения работ).

Ежемесячно при распределении косвенных расходов составляется бухгалтерская справка по форме Приложения №2.6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

4.7. Установить, что по статьям «Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата» и «Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата» подлежат распределению между источниками финансирования следующие виды начислений:

1. Должностной оклад
2. Районный коэффициент, начисленный на выплаты по п. 1
3. Страховые взносы, начисленные на выплаты по п.1, 2

4.8. Установить, что общехозяйственные расходы, в части не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), а также расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ), относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

В составе общехозяйственных затрат, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), отражаются:

- оплата за участие в процедуре закупки
- госпошлина
- пени по хозяйственным договорам
- судебные издержки
- проценты за несвоевременность выплат сотрудникам при трудовых отношениях
- компенсация морального вреда, причиненного сотрудникам при расторжении

трудовых отношений

прочие расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ)

4.9. Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н.

5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.1. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

5.2. Выручку от оказания платных услуг (выполненных работ) отражать в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

5.3. Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного задания отражается на основании заключенного соглашения и оформляется первичным документом - бухгалтерской справкой (ф.0504833). Результаты использования субсидии учитываются на основании извещения (ф. 0504805).

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

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

5.4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

5.5. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

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

5.7. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: п. 218 Инструкции N 157н.

5.9. Учет расходов на оплату труда ведется отдельно по источникам финансирования.

Первичным документом для учета заработной платы считать «Расчетную ведомость» (ф. 0504402).

5.10. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код буквенный- СС ("Операции со связанными сторонами"). Также разработана форма первичного документа, приведенный в Приложении № 2.7. Аналитический учет операций со связанными сторонами ведётся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах".

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

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

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

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

5.13. Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию регулируется положением (Приложение 13 к Учетной политике)

6. Учет расходов будущих периодов.

6.1. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

6.2. В частности, на счете 0 401 50 аккумулируются расходы, на которые учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- добровольное медицинское страхование;
- выплаты отпускных, начисленные в текущем финансовом году и приходящиеся на период следующего финансового года;
- страховые взносы на выплаты отпускных, начисленные в текущем финансовом году и приходящиеся на период следующего финансового года;
- приобретенные неисключительные права пользования активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Основание: п. 302 Инструкции N 157н.

7. Учет финансового результата

7.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Основание: п. п. 3, 295 Инструкции N 157н

7.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от оказания платных услуг (выполненных работ) - на дату оказания услуг (подписания акта выполненных работ (оказанных услуг));
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

7.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы"

8. Учет санкционирования расходов

Учет санкционирования расходов отражен в Приложении №12

9. Учет обесценения активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6, 18 СГС "Обесценение активов".

9.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) приказом оформляется решение с указанием метода, которым будет определена стоимость и срок полезного использования актива.

(Основание: п. п. 10, 13, 22 СГС "Обесценение активов")

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

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

(Основание: п. п. 9, 15 СГС "Учетная политика")

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в возмездное и безвозмездное пользование, не являющегося объектом аренды.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом учете на основании акта приема-передачи либо иного документа, подтверждающего получение имущества по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). При отсутствии стоимости, имущество принимается к учету в оценке 1 объект – 1 рубль.

Внутренние перемещения в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

10.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" отражаются:

- непригодные для использования ценности; товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, например, топливные карты по договорам на приобретение ГСМ, сим-карты по договорам на оказание услуг связи и т.п.;

Основание: п. 335 Инструкции N 157н

Материальные ценности, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Учет по забалансовому счету 02 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в местах их хранения ответственными лицами в Оборотно-сальдовой ведомости по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, наименованиям, сортам и количеству материальных ценностей и местам их нахождения.

Основание: п. 336 Инструкции N 157н.

10.3. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет призов (знамен, кубков и т.п.), для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Производить списание наград, призов, кубков, сувенирной и аналогичной продукции в момент выдачи в использование ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.).

При списании оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету 07 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: п. 345 Инструкции N 157н

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

10.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

10.5. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по стоимости приобретения.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в безвозмездное пользование при эксплуатации мобильного класса отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по количеству и местам хранения.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н

10.6. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное

пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Движение объектов имущества на забалансовом учете производится на основании Актов приема-передачи.

Аналитический учет по счету 26 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по количеству и местам хранения.

Основание: п. 383 Инструкции N 157н

10.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (средства индивидуальной защиты, переданные в пользование водителей; печати, штампы учреждения и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: п. 385 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

**Список приложений к
учетной политике для целей бухгалтерского учета.**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр".
2. Приложение № 2 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов».
3. Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов».
4. Приложение № 4 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера».
5. Приложение № 5 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
6. Приложение № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами».
7. Приложение № 7 «Формирование и использование резервов предстоящих расходов».
8. Приложение № 8 «Расчет начисления и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на отчетную дату».
9. Приложение № 9 «СПРАВКА о количестве дней неиспользованного отпуска».
10. Приложение № 10 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения».
11. Приложение № 11 «Положение о внутреннем контроле»
12. Приложение № 12 «Санкционирование расходов»
13. Приложение № 13 «Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию»

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Код счета	Наименование счета	Забалансовый счет (да/нет)	Состояние в структуре баланса (А-активный, П-пассивный)	Наличие количественного учета	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101 00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101 00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101 20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101 91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101 98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102 20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102 9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

104 00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры		
104 41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства			

104 54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 51	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры		
104 6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
104 90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет		Основные средства			
104 91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
104 91	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
105 00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
105 20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
105 21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО		
105 A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7	ЦМО			
105 29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО			
105 30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
105 31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО		
105 37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО		
105 B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии	
105 G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7	ЦМО			

105 39	Нацелена на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО		
106 00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106 10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106 11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 1С	Вложения в основные средства – недвижимое имущество капитальное строительство	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 21	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 31	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106 51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106 60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет				
106 6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106 90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Договоры
106 91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры

106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.96	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да				
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да				
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.96	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО

111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

114 60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры		
114 6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
114 6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
114 6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
114 6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры		
114 70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет		Основные средства			
114 71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
114 72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
114 73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	7	Основные средства			
114 80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет		Номенклатура			
114 87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура			
114 88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7	Номенклатура			
201 00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет					
201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет					
201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов			
201 13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов			
201 20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет					
201 21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов			
201 22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Лицевые счета			
201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов			
201 26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2				
201 27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов			
201 30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет					
201 95	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Виды денежных документов	Денежные документы		
205 00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры		
205 10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет		Контрагенты			
205 11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты			
205 12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты			
205 13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты			
205 14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты			
205 20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры		
205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
205 30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры		

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условиям арендных платежей	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов пеней неустоек возмещения ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкции за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операции с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	4	контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на	Нет	А	Нет	4	контрагенты	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	

206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным некоммерческим организациям (за исключением некоммерческих организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера физическим лицам, работодателям, государству, работ и услуг	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.88	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды целевых средств
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды целевых средств
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям надзональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособия по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособия по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкции за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с кредитором	Нет	А	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	2			
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет				
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302 53	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302 54	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302 40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302 41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302 61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302 70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302 72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302 81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302 90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаций	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаций	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаций	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаций	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с дебитентами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8			
304.06	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-0ш			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-0ш			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-0ш			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-0ш			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	

401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов Резервы и оценочные обязательства	Договоры
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8		
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет			
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет			
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет			
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	Нет			
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8		
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8		
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года следующего за текущим (первого года следующего за очередным)	Нет	АП	Нет			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8		
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года следующего за очередным	Нет	АП	Нет			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8		
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8		

[illegible]

503 11	Доведенные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 12	Бюджетные ассигнования к распределению		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
503 14	Переданные бюджетные ассигнования		Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503 15	Полученные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 16	Бюджетные ассигнования в пути		Нет	П	Нет	8			
503 19	Утвержденные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)		Нет	АП	Нет				
503 21	Доведенные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 22	Бюджетные ассигнования к распределению		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 24	Переданные бюджетные ассигнования		Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503 25	Полученные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 26	Бюджетные ассигнования в пути		Нет	П	Нет	8			
503 29	Утвержденные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)		Нет	АП	Нет				
503 31	Доведенные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 32	Бюджетные ассигнования к распределению		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 34	Переданные бюджетные ассигнования		Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503 35	Полученные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 36	Бюджетные ассигнования в пути		Нет	П	Нет	8			
503 39	Утвержденные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным		Нет	АП	Нет				
503 41	Доведенные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 42	Бюджетные ассигнования к распределению		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 44	Переданные бюджетные ассигнования		Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503 45	Полученные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 46	Бюджетные ассигнования в пути		Нет	П	Нет	8			
503 49	Утвержденные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	8			
503 90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)		Нет	АП	Нет				
503 91	Доведенные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	9			
503 92	Бюджетные ассигнования к распределению		Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
503 93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503 94	Переданные бюджетные ассигнования		Нет	П	Нет	9	Контрагенты		
503 95	Полученные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	9			
503 96	Бюджетные ассигнования в пути		Нет	П	Нет	9			
503 99	Утвержденные бюджетные ассигнования		Нет	А	Нет	9			
504 00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения		Нет	АП	Нет				
504 10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года		Нет	АП	Нет				

504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация	Номенклатура			
504 12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация	Номенклатура			
504 20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет						
504 21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация				
504 22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация				
504 30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет						
504 31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8					
504 32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8					
504 40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет						
504 41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8					
504 42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8					
504 90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет						
504 91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8					
504 92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8					
506 00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет						
506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
506 20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506 30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506 40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет						
507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
507 20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
507 30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
507 40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
507 90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура			
508 00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет						
508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация				
508 20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная классификация				
508 30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8					
508 40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8					
508 90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8					
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	
01 41	Иные неперсонифицированные права в пользовании	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		ЦМО	
01 50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства		ЦМО	

01 51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да				
02 10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 11	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02 3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
02 30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02 4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
02 50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 51	Недвижимое имущество, составляющее казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 52	Движимое имущество, составляющее казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03 1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	
05 1	ОС НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05 2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07 1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07 2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
09 1	Запасные части зимние к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
09 2	Запасные части летние к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
10 1	Материальные запасы на забалансовом учете	Да	А	Нет		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11 1	Государственные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11 2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да				
13 1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
13 2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет				

15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправопильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, сметных ошибок	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов	Номенклатура		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет				
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет				
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов	Номенклатура		
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация		
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет				
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры		
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО	
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО		
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты			
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты			
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства		

[illegible]

26 30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты			
26 31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 32	ИМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура		
26 50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты			
26 51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
26 56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты			
27 01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства		
27 02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура		
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет					
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты			
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да		Контрагенты	Объекты финансовых вложений		
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет					
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры		
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры		
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений		
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений			
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры		
45 1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры		
45 2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры		
45 3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры		
Н01	Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства			
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства			
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства			
Н10	Материалы	Да	А	Да		Номенклатура			
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	Виды затрат	Партия	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат		
Н20 01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат		
Н20 02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат		
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н25 01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н25 02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н26 01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат			

Н26 02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н41	Товары	Да	А	Да		Номенклатура			
Н41 01	Товары на складах	Да	А	Да		Номенклатура			
Н41 02	Товары в рознице	Да	А	Нет		ЦМО			
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО			
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура			
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат			
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет					
Н69 01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет					
Н69 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет					
Н69 03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет					
Н69 04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсиям членам летных экипажей	Да	АП	Нет					
Н69 05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсиям работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет					
Н69 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	Да	АП	Нет					
Н69 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет					
Н69 08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет					
Н69 09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профес- сиональных заболеваний	Да	АП	Нет					
Н69 10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсий работникам занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет					
Н69 11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсий работникам занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет					
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет					
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет					
Н90 01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет					
Н90 02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет					
Н90 03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет					
Н90 04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет					
Н90 05	Транспортные расходы	Да	А	Нет					
Н90 06	Косвенные расходы	Да	А	Нет					
Н90 07	Доходы не принимаемые к ну	Да	АП	Нет					
Н90 09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет					
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
Н91 01	Прочие доходы	Да	П	Да		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
Н91 02	Прочие расходы	Да	А	Нет		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
Н91 09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
Н91 99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства			
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов			
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет					
Н9В	Амортизационная премия	Да	АП	Нет		Основные средства	Документы амортизационной премии		
Н9В	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Увеличим поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01 Б	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	

У01 ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01 О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01 П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)		
У04 О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)		
У04 П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У08 О	Вложения в неморализуемое имущество к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У08 П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08 ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10 О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10 ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10 Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10 С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10 СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10 СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У15 О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У15 С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15 СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)		
У20 О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)		
У20 Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41 О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41 ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41 Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41 С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41 СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41 СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)		
У68 О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)		
У68 Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)		
У70 О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)		
У70 Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Документы оплаты (УСН) (об)			
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет					
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет					
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)	Договоры (об)		

УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Документы расчетов				
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)					
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)					
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет		ЦМО (об)					
ЗБ	материалы на за балансе	Да	АП	Да		Номенклатура	ЦМО				
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов			
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет							
ВПЛ 02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет							
ВПЛ 03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет							
ВПЛ 05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет							
ВПЛ 11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет							
ВПЛ 21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет							
ВПЛ 23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет							
ВПЛ 27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет							
ВПЛ 34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет							
ДЛМ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет							
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет		Дополнительная бюджетная классификация					
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет							
НЕ 01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет							
НЕ 02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет							
НЕ 03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет							
НЕ 04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет							
НЕ 05	Внебюджетные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет							
НЕ 06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет							
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты					
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет							
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет		Разделы лицевых счетов					
ПОФ П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Контрагенты				
ПОФ Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов					
ПОФ С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов					
ВВ	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет							
ВВВ	Вспомогательный	Нет	АП	Нет							

**Первичные (сводные) учетные документы,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов.**

№ п / п	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом
1	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по расходам на оплату труда и вознаграждениям лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера
2	Регистр палогового учета по налогу на доходы физических лиц	Учет сумм начисленного НДФЛ по расходам на оплату труда и вознаграждениям лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера
3	Расчетный листок	Учет сумм начисленной оплаты труда, удержаний и выплат сотрудникам учреждения
4	Заявление о выдаче в под отчет аванса	Выдача под отчет денежных средств сотрудникам учреждения
5	Расход ГСМ	Учет расходов по списанию ГСМ в соответствии с путевыми листами
6	СПРАВКА – РАСЧЕТ распределения косвенных расходов на платную деятельность	Распределение расходов между видами деятельности
7	Перечень связанных сторон	Информации об операциях со связанными сторонами
8	Акт разукрупнения (частичной ликвидации) оборудования, материальных ценностей	Учет расходов по разукрупнению (частичной ликвидации) оборудования, материальных ценностей

Образцы документов прилагаются.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента: _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации Почтовый индекс _____ Код региона _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 714010000000/7203010001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата	Дата выплаты (передачи дохода в доход)	Сумма дохода	Код дохода	Сумма вычета	Код вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода:									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода									

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

Возвращено излишне удержанного налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка	Общая сумма	Налоговая база	Сумма налога	Сумма налога	Сумма налога

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности		

(дата)

(должность)

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

Учреждение ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Месяц 20

Подразделение

Подразделение Отдел

Расчетный листок за

20

Учреждение: ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Ф.И.О.

К выплате:

Отдел

Должность

Общий облагаемый
доход:

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Районный									
Месячная премия									
Квартальная премия									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк		
							Перечислено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области "Региональный информационно-образовательный центр"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB) _____

руководитель организации _____

Руководителю организации _____

от _____

(подпись) _____

должность _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

нет _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

(подпись) _____

Приложение № 2.5
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Расход бензина за _____ 20__ г.

ФИО водителя:

Марка ТС:

Гос.рег.знак:

Утвержденная

норма на 100 км. Зима (с по Лето (с по
пробега:))

Норма расхода по
городу на 100 км.:

л.

Норма расхода по
району на 100 км.:

л.

Простой -

л. (за 1 час простоя автомобиля с работающим
двигателем, в том числе работа системы "климат-
контроль")

Дата	Показание спидометра		Километр аж за день	Наличие бензина на начало дня	Заправ лено	РАСХОД		(район /город)	Остаток бензина на конец дня
	на начало дня	на конец дня				Норма	Факт		
ИТОГО ЗА МЕСЯЦ :		0	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00

(должность)

(расшифровка)

СПРАВКА - РАСЧЕТ
распределения косвенных расходов на платную деятельность за
_____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование показателей	Общая сумма	в том числе по видам деятельности:	
			виды деятельности, предусмотренные государственным заданием	виды деятельности, приносящей доход
I	Доходы			
II	% распределения косвенных расходов*			
III	Удельный вес расходов			
1	Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом			
2	Услуги связи административно-управленческого аппарата в т.ч.			
3.1.	(по контрагентам)			
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3	Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата в т.ч.			
4	Страховые взносы			
Всего косвенных расходов		0,00	0,00	0,00

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Расчет расходов по оплате труда составила:

Ведущий бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

* % распределения косвенных
расходов =

Выручка от оказания услуг (выполнения работ) по договорам о платной деятельности за отчетный месяц / (Выручка от оказания услуг (выполнения работ) по договорам о платной деятельности за отчетный месяц + Доходы от оказания услуг (выполнения работ) по государственному заданию за месяц**)

*** Для расчета суммы Дохода от оказания услуг (выполнения работ) по государственному заданию за месяц принимается общий размер субсидии в соответствии с соглашением о перечислении

Приложение № 2.7
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр»
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»)

Перечень связанных сторон
на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Гл.бухгалтер _____ Ф.И.О
Дата _____ г.

Приложение N 2.8 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

" " г.

(подпись)

Акт N _____

разукомплектации (частичной ликвидации) оборудования, материальных ценностей

" " г.

Место составления

Акт составлен комиссией, утвержденной приказом от
№ _____:

Председатель

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, материальных ценностей ответственного
лица _____ в структурном подразделении учреждения: _____:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Ед. изм.	Количество	Балансовая стоимость, руб.	Причина разукомплектации
1	2	3	4	5	6	7

Сведения об объектах, образованных в результате разукомплектации:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Ед. изм.	Количество	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

Способ определения стоимости объектов, образованных в результате
разукомплектации:

Сведения о частях объектов, выбывающих из состава оборудования,
материальных ценностей:

№ п/п	Наименование части объекта	Ед. изм.	Количество	Стоимость, руб.	Причина выбытия из состава объекта
1	2	3	5	6	7

Способ определения стоимости объектов, выбывающих при разукомплектации:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ответственное лицо:

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);

- заместитель директора учреждения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия главного бухгалтера).

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, в части оказания услуг (выполнения работ) имеют:

- директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);

- заместитель директора учреждения.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);

- заместитель директора учреждения.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители с программным обеспечением, необходимые для работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

" " 20 г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п)

от N в составе:

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(должность председателя
комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" " 20 г.
М.П.

Приложение № 5
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	При инвентаризации
2	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении (создании) объекта нефинансового актива, в момент списания объекта нефинансового актива, по требованию
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении (создании) объекта нефинансового актива, в момент списания объекта нефинансового актива, по требованию
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В момент регистрации открываемых инвентарных карточек
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежемесячно для учета ГСМ
6	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
7	0504072	Главная книга	Ежемесячно
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
10	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
11	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При инвентаризации
12	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По заключению инвентаризации
13	0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	При инвентаризации
	0504054	Многографная карточка	По необходимости
14	0504042	Книга учета материальных ценностей	По необходимости
15	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По необходимости
16	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно
17	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежемесячно
18	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами	Ежемесячно
19	-	Оборотно -сальдовая ведомость	По необходимости

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются: Указание Банка России N 3210-У; Инструкция N 157н; Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды зачисляются сотрудникам учреждения на зарплатные лицевые счета. Возмещение расходов производится также на зарплатные лицевые счета по отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право все сотрудники учреждения по распоряжению директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.3. Для получения денежных средств под отчет оформляется письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, либо оформляется решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) или заявка (ф. 0504518).

Форма заявления приведена в Приложении № 2.4 Учетной политики.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и ставит свою подпись и дату.

2.5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 (три) рабочих дня со дня возвращения из командировки,

- по суммам, выданным на хозяйственные нужды – 1 (один) месяц,

- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ – 1 (один) месяц,

- по суммам, выданным на иные цели – 1 (один) месяц.

3.3. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.5. Проверенный бухгалтерией отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.7. Сумма превышения принятых к учету командировочных расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатные лицевые счета подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 10 календарных дней, следующих за днем утверждения руководителем учреждения отчета.

3.9. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Формирование и использование резервов предстоящих расходов

1. Резерв на оплату отпусков

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день календарного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на отчетную дату, предоставленных кадровой службой учреждения согласно Приложению № 9 к Учетной политике. Резерв на оплату отпусков формируется только по виду финансового обеспечения «4» – субсидии на выполнение государственного задания.

2. Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату отпусков производится персонализированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по состоянию на отчетную дату (конец календарного года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (отчетную дату).

3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально, без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$; где $С$ – ставка страховых взносов.

Начисление и использование резерва на оплату отпусков и отчислений в бухгалтерском учете отражаются на основании документа «Расчет начисления и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, по состоянию на отчетную дату» согласно Приложения № 8 к Учетной политике:

Дт 109.00 211 Кт 401.60 211;

Дт 109.00 213 Кт 401.60 213.

Дт 401.60 211 Кт 302 211;

Дт 401.60 213 Кт 303 02 (06, 07, 11).

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

2. Резерв по расходам без документов

1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы, по которым не поступили документы организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 9
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

СПРАВКА

о количестве дней неиспользованного отпуска

по всем сотрудникам на отчетную дату «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Сотрудник (Ф.И.О.)	Количество дней неиспользованного отпуска на отчетную дату	
		ежегодного	дополнительного

Работник кадровой службы: _____ / _____
 должность подпись Ф.И.О.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом и (или) решением учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается каждый новый раз инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.5. В приказе и (или) решении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств.

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

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия

определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

- по списанию недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.5. При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

4. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту

нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

варианты «Статуса» в эксплуатации, к списанию

варианты «Целевой функции» продолжает эксплуатироваться, списывается

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1. Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то иницируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом иницируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5. сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

2.6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

2.7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8. определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087);

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).»

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи, принципы и методы осуществления внутреннего контроля за финансово – хозяйственной деятельностью ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Учреждение).

2. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования субсидии на выполнение государственного задания и поступлений от оказания государственным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, повышение качества составления и достоверности отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний контроль обеспечивает:

- исполнение приказов по Учреждению;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразность финансово – хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и наличие обязательств.

2.3. Внутренний контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Основной целью внутреннего контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности.

2.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- целевое использование средств субсидий;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций действующим в Учреждении регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.6. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре финансового управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между директором Учреждения, главным бухгалтером, юрисконсультom, главным аналитиком, менеджером по контролю качества ЦТО, начальниками отделов, ведущим экономистом и ведущим бухгалтером.

3. Субъекты и объекты внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- Директор Учреждения и (или) его заместитель;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела правовой работы, кадрового и организационного обеспечения;
- главный аналитик;
- менеджер по контролю качества ЦТО;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- сотрудники Учреждения, являющиеся исполнителями по договорам.

Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями об отделах, а также организационно - распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются документы, подлежащие проверке:

- план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты к нему;
- договоры;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения;
- обязательства Учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.);

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

4.1.1 предварительный внутренний контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров и других документов;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

4.1.2 текущий внутренний контроль.

Текущий контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления мониторинга расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка наличия средств на счете Учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в случае выявления нарушений.

4.1.3 последующий внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами субсидии, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

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

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля, в случае выявления нарушений (ошибок, недостатков, искажений), оформляются в виде докладной записки и (или) справками, к которым могут прилагаться перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

4.2. Контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля разрабатываются и систематически осуществляются сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальниками отделов, директором Учреждения и (или) его заместителем (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и др.);

- плановые проверки проводятся с определенной периодичностью,

- внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора Учреждения, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.3. Субъекты внутреннего контроля, ответственные за проведение проверки осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют директору Учреждения письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

По истечении установленного срока начальники отделов информируют директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнение с указанием причин.

5. Мероприятия внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля с указанием срока и ответственного приведены в приложении 1.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Микрофинансовая организация «ГЛАВ ДО ТО «РИО-Центр»

№ п/п	Объект проверки	Предварительный, текущий контроль		Последующий внутренний контроль	
		срок проведения проверки	ответственный	срок проведения проверки	ответственный
1	Наличие актуальных регламентов по организации и оказанию услуг (выполнению работ)	Один раз в полгода	Начальники отделов	Ежегодно	Директор
2	Актуальность образовательных программ	Один раз в полгода	Начальники отделов	Ежегодно	Директор
3	Актуальность организации ведения бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с законодательством	Ежегодно	Главный бухгалтер		
4	Внесение изменений в учетную политику учреждения с учетом изменений законодательства и деятельности учреждения	Ежегодно	Главный бухгалтер		
5	Отражение операций хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета	Ежедневно	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности		
6	Полнота и точность данных, оформление первичных документов, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета	По мере представления	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист	Ежемесячно	Главный бухгалтер
7	Платежная и финансовая дисциплины (формирование платежных поручений, актуальность платежных реквизитов контрагентов, контроль счетов на оплату)	Ежедневно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист		
8	Материалы оплаченные и полученные	По мере поступления	Ответственное лицо по договору		
9	Основные средства в бухгалтерском учете (поступление, принятие к учету, списание)	По мере поступления	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер		
10	Эксплуатация, обеспечение сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание имущества	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист	Ежемесячно	Главный бухгалтер
11	Норма расходов ГСМ	Ежедневно	Помощник директора, Водитель	Один раз в месяц	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
12	Расчеты по доходам (платная деятельность)	По мере поступления	Главный бухгалтер		
13	Расчеты с подотчетными лицами	По мере поступления	Главный бухгалтер, Бухгалтер		
14	Расчеты по заработной плате	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер

15	Оформление. Табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Начальник отдела правовой работы, кадрового и организационного обеспечения		
16	Расчеты по прочим выплатам сотрудникам	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
17	Расчеты по социальному обеспечению	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
18	Расчеты по платежам в бюджеты	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер		
19	Финансовый результат экономического субъекта	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
20	Имущество в пользовании	По мере изменения состава (поступления, выбытия)	Ответственное лицо по договору		
21	Взаиморасчеты с поставщиками (подрядчиками) и заказчиками	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Один раз в год	Главный бухгалтер
22	Инвентаризация финансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер
23	Мониторинг кредиторов задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
24	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
25	Бухгалтерские регистры	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
26	Достоверность данных бухгалтерской отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер и ведущий экономист	Ежеквартально	Главный бухгалтер
27	Поступление и расходование субсидии согласно плана финансово-хозяйственной деятельности и соглашения о предоставлении субсидии	Ежемесячно	Ведущий экономист, Главный бухгалтер		
28	Оформления приказов по основной деятельности	По мере необходимости	Помощник директора	По мере необходимости	Директор
29	Выдача доверенностей	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, Начальник отдела правовой работы, кадрового и организационного обеспечения	По мере необходимости	Директор
30	Заключение договоров с контрагентами	По мере предоставления	Начальник отдела правовой работы, кадрового и организационного обеспечения, Ведущий экономист, Главный бухгалтер	По мере предоставления	Директор
31	Обновляемость расходов, включаемых в себестоимость оказываемых услуг (выполняемых работ)	Ежемесячно	Ведущий экономист, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Директор
32	Соответствие плановых, кассовых и фактических показателей	Ежемесячно	Ведущий экономист	Ежеквартально	Главный бухгалтер
33	Результаты внешних контрольных мероприятий	По мере предоставления результатов проверок	Директор		
34	Материальное оборудование: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
35	Натурный учет, инвентаризация: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
36	Оргтехника: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов

37	Периферия ПК, хранилища, устройств, состояние, настройка подключения, условия эксплуатации	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
38	Персональный компьютер и его комплектующие, состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
39	Сервер, состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
40	Сетевое оборудование (средства связи), состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
41	Средства защиты: электронитания, состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
42	Количественные показатели выполнения Государственного задания	Ежемесячно	Начальники отделов	Ежемесячно	Главный аналитик отдела развития и продвижения проектов
43	Качественные показатели выполнения Государственного задания	Ежемесячно	Начальники отделов	Ежеквартально	Главный аналитик отдела развития и продвижения проектов
44	Договоры соглашения (наличие отчетов, макетов, КП и пр.)	По мере необходимости	Ответственное лицо по договору	По мере необходимости	Директор
45	Уровень качества обработки вызовов	Ежедневно	менеджер по контролю качества	Ежемесячно	Начальники отделов
46	Контроль за показателями спидометра автотранспорта	Ежедневно	Водитель	Ежеквартально	Комиссия по приказу

Санкционирование расходов

Санкционирование расходов в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений; Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с учетом изменений) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (счет 0 502 00 000)

Перечень принимаемых ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» обязательств, основания для их принятия и момент отражения в бухгалтерском учете по тому или иному счету.

№	Вид обязательства	Принятие обязательств, подлежащего исполнению в текущем финансовом году на счет 502 11 (в плановом периоде на счет 502 X1)	Принятие денежных обязательств на счет 502 12	Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры) на счет 502 17	Принятие отложенных обязательств по оплате отпуска на счет 502 99
1	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) для нужд учреждения без конкурсной процедуры закупок, в том числе с единственным поставщиком, а также обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года,	На основании заключенных договоров (полисов) на дату их заключения в пределах плановых назначений	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, отчета о		

	подлежащие исполнению в текущем финансовом году		фактически произведенных расходах по договорам ГПХ на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями, либо на дату поступления документа в учреждение				
2	Оплата товаров, работ, услуг без заключения договоров	на основании товарных и кассовых чеков, разового счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, на дату принятия к оплате	на основании товарных и кассовых чеков, разового счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, на дату принятия к оплате				
3	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в документации			На основании извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на дату размещения по максимальной цене лота, объявленной в документации, в пределах плановых назначений			

	Экономия по результатам конкурсных процедур			По результатам работы комиссии по закупкам на основании Протокола на дату заключения договора: корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения закупки			
4	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурентной закупочной процедуры	На основании заключенных договоров на дату их заключения					
5	Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"			По результатам работы комиссии по закупкам на основании Протокола на дату признания конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложения несостоявшимся			
	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время				На основании расчета (Справка ф. 0504833) на дату расчета резерва, согласно положениям учетной политики, в сумме оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
6	Принято						

[illegible]

	с трудовыми договорами и законодательством РФ				
10	Выплаты и компенсации работникам в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ	На основании справки (ф. 0504833), расчетной ведомости, предусмотренной в учетной политике, на дату начисления			
11	Оплата обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам (социальные выплаты и т. п.)	На основании расчетной ведомости, предусмотренной в учетной политике, на дату начисления			
12	Оплата предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (оплата налогов, сборов, пошлин, взносов, иные выплаты), установленных к исполнению в текущем финансовом году	На основании справки (ф. 0504833), иных документов (налоговых карточек, расчетов, деклараций, требований) на дату начисления			
13	Возмещение вреда, причиненного автономным учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренным к исполнению в текущем финансовом году	На основании судебных решений (исполнительный лист, судебный приказ и т.д.) на дату поступления документа в учреждение (принятия к исполнению)			

14	Иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (например, отчисления денежных средств профсоюзным органам, прием и обслуживание делегаций (представительские расходы))	На основании справки (ф. 0504833), иных документов на дату их начисления
----	--	--

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Печатная форма Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064) формируется ежемесячно.

УЧЕТ ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ (счет 0 504 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете информации о плановых назначениях осуществляется учреждением на основании утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет учреждением операций по счету 0 504 00 000 ведется в Карточке учета плановых назначений в разрезе видов (кодов) доходов (поступлений), расходов (выплат) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год. Печатная форма 0504833 Карточки учета плановых назначений формируется по факту утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

УЧЕТ ПРАВ НА ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (счет 0 506 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете информации об объеме прав на принятие обязательств осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет по счету 0 506 00 000 ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

УЧЕТ УТВЕРЖДЕННЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СЧЕТ 0 507 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете объемов финансового обеспечения осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов (видов) доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

УЧЕТ ПОЛУЧЕННОГО ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(СЧЕТ 0 508 00 000)

Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения" отражает сумму полученных в текущем финансовом году финансовых обеспечений (доходов, поступлений) с учетом произведенных в текущем финансовом году возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов, поступлений).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. 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.

2.2. 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;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- 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;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - 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 или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и 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, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается директором ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрграмтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрграм ит 1													
Контрграм ит 2													
Контрграм ит 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

Члены
комиссии:

(подпис
ь)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпис
ь)

(расшифро
вка
подписи)

(должность)

(подпис
ь)

(расшифро
вка
подписи)

(должность)

(подпис
ь)

(расшифро
вка
подписи)

Учетная политика для целей налогового учета Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр» (ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»).

Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения налогового учета:

- ✓ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), введенный федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- ✓ Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 22 октября 2012 г. N 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и порядков их заполнения»
- ✓ Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1.Организационно-технический раздел.

1.1.Настоящая учетная политика применяется для целей налогового учета. Установить, что налоговый учет в учреждении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения - 1С: Предприятие, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.4. Установить, что учреждение ведет налоговый учет на базе бухгалтерского учета. Подтверждением данных налогового учета являются:
-первичные учетные документы;
-аналитические регистры налогового учета;
-расчет налоговой базы.

1.5.Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и, в случае необходимости, пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем учреждения и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

2.Налог на доходы физических лиц.

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических

лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении №2.2. к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

2.3. Налоговым периодом признается календарный год.

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении №2.2. к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

4. Налог на прибыль организаций

4.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

4.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

4.3. Установить, что в целях исчисления налога расходы подразделяются на прямые и общехозяйственные.

К прямым расходам относятся затраты, напрямую связанные с оказанием услуг (выполнением работ):

- ✓ Затраты на оплату труда с учетом отчислений
- ✓ Затраты на оплату товаров, работ, услуг
- ✓ Материальные затраты
- ✓ Прочие затраты

К общехозяйственным расходам относятся затраты, обеспечивающие процесс оказания всего перечня услуг (выполнения работ):

- ✓ Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом;
- ✓ Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Услуги связи административно-управленческого аппарата
- ✓ Затраты на оплату товаров, работ, услуг;
- ✓ Материальные затраты;
- ✓ Прочие затраты.

Установить, что подлежат распределению между источниками финансирования следующие статьи общехозяйственных расходов:

- ✓ Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом;
- ✓ Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Услуги связи административно-управленческого аппарата

Установить, что по статьям «Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата» и «Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата» подлежат распределению между источниками финансирования следующие виды начислений:

1. Должностной оклад
2. Районный коэффициент, начисленный на выплаты по п. 1
3. Страховые взносы, начисленные на выплаты по п.1, 2

4.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

4.5. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

4.6. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

4.7. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.8. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС - реализация платных услуг в сфере образования;

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

5.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

5.3. Операции по уплате НДС отражаются в разрезе соответствующих «доходных» кодов КОСГУ.

5.4. Книга продаж ведется в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в головном учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.5. Налоговым периодом является квартал.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение освобождается от налогообложения имущества в соответствии льготой на основании Закона Тюменской области от 27.11.2003 N 172 "О налоге на имущество организаций".