



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ТЮМЕНИ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР «АНГАЖЕМЕНТ» ИМЕНИ В.С. ЗАГОРУЙКО»

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2019 г.

№ 57-П

Об утверждении учетной политики в новой редакции

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Мещерякову Е.Ю.

Директор

Л.Г. Окунев

С приказом ознакомлен(а)

Е.Ю. Мещерякова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУК «Молодежный театр «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная отдельным приказом руководителя;
 - комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, утвержденная отдельным приказом руководителя.
3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения», для расчета заработной платы «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

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

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9.

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

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

10.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
—	

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> - код раздела – 08 - код подраздела расходов бюджета - 01
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение б).

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

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

2. Основные средства

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – источник приобретения;

2–6-й разряды – код счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.4. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером материально ответственным. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

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

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

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

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к ОЦИ осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183н, 157н.

3. Материальные запасы

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

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

3.8. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, подлежат запасные части и другие комплектующие.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

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

5.2. Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов

- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 296 Другие выплаты текущего характера физическим лицам.

5.3. Затраты Учреждения, которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами Учреждения и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 60 000,00 (Шестьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

6.8. Лимит остатка в кассе утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

6.9. Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдения лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается бухгалтер.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится в сумме выполненного муниципального задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении муниципального задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.

9.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели производится на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчета о выполнении условий Соглашения.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

9.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв предстоящих расходов на текущий и последующие года определяется как 1/12 фонда оплаты труда, утвержденная ПФХД, в разрезе источников.

10. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11. События после отчетной даты

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

11.2. События после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- – пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

11.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

11.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

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

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

- событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 6.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Е.Ю. Мещерякова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и исполнение	Срок исполнения по мере необходимости формирования документа	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию и другим подразделениям	Сроки архивного хранения	Вид представления документа/ информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД								
Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления поступления денежных документов в кассу учреждения; для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления выдачи денежных документов из кассы учреждения; для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД								
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, переводит определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060)	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Документ формируется в АЦК - Финансы
Заявка на выплату средств (ОКУД 053196)	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	электронный	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется и хранится в АЦК - Финансы
3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.
								Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	МОУ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Требование-накладная (ОКУД 0504204)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемым материальным ценностям сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приема материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1	МОЛ	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятым материальным ценностям сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	2	МОЛ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов.
Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	x	50 лет	бумажный	Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).
Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).								
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	бумажный	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, сумма удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.
Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	Специалист отдела кадров, делопроизво дитель	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер	☐ за первую половину месяца – не позднее 17 числа текущего месяца; ☐ за месяц – не позднее 27 числа текущего месяца	5 лет	бумажный	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат работного времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок снотным методом)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные цели	5 лет	бумажный	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Извещение (ОКУД 0504805)	2	Бухгалтер/Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым нет унифицированных первичных документов. Например, чтобы закрыть в конце года расчеты между учредителем и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ: для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами. Например, по расчетам, при приеме-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между органами
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: для операций, по которым нет унифицированных первичных документов; для операций, когда платежку не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни. Как бухгалтерский документ: для операций, которые оформляют другими первичными документами, например электронными; для исправления ошибок, которые выявили сами или проверивший орган. Когда нет возможности в первичном документе заполнить раздел «Отметка о принятии к учету» – при передаче полномочий по бухучету централизованной бухгалтерии
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Вedomость расходований по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
4. Регистры бухгалтерского учета								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Бухгалтер	Ежеквартально, по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков, товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спонсорирование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ, нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученные в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ.
Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность

Карточка учета материальных ценностей (О504043)	Журнал операций (О504043)	1	МОЛ	Ежегодно	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).
Карточка учета средств и расчетов	(О504051)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материалы, ценности, оказанные услуги, расчеты с дебиторами; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Журнал операций (О504071)	Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		1	Бухгалтер/Гл авный бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер	следующего за отчетным					
Журнал по прочим операциям			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						
Журнал по санкционированию			Бухгалтер/Гл авный бухгалтер						

Журнал операций межотчетного периода		Бухгалтер/Гл бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Главная книга (ОКУД 0504072)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	
5. Бухгалтерская отчетность								
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка по консолидируемому расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка по заключению учреждения счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	1	Главный бухгалтер	в установленные сроки.	Главный бухгалтер	х	10 лет	Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера	Утверждена приказом Министрства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		

Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	х	10 лет	
6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).						
Завление о выдаче денежных документов под отчет	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	Бухгалтер	в момент получения денежных документов в в подотчет	5 лет	бумажный
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Заведующий хозяйством	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный
АКТ выполненных работ, оказанных услуг	2	Бухгалтер	Заведующий	х	5 лет	бумажный
Счет	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный
Реестр №_ дата на зачисление денежных средств	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный
Реестр № _ на зачисление денежных средств на картонные счета работников предприятия	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный
Служебная записка	1	Подотчетное лицо	Бухгалтер	в сроки представления авансового отчета	5 лет	бумажный
Расчетный листок	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный

Расчет пособия по нетрудоспособности	1	Главный бухгалтер	при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прилагается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С
Карточка учета исполнительного документа с оплатами	1	Главный бухгалтер	при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения. Документ формируется в ПП 1С
Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод начисленной амортизации по объектам основных средств. Регистр формируется в ПП 1С.
Бухучет зарплат	1	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 7 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для расчета заработной платы работникам Учреждения. Регистр формируется в ПП 1С.
Полный свод начислений, удержаний, выплат	1	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 7 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для расчета заработной платы работникам организации. Регистр формируется в ПП 1С.
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет резерва на отпуск. Документ формируется в ПП 1С.
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
7. По учету кадров								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1 Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняется: форма Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ОКУД 0301015)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Штатное расписание (ОКУД 0301017)	3	Главный бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Заведующий	х	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5 Применяется для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6 Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6а
График отпусков (ОКУД 0301020)	2	Специалист отдела кадров	ежегодно не позднее 15 декабря	Заведующий	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	3 года	бумажный	Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ОКУД 0301006)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8 Применяется для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9 Применяется для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023)	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9а
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуски и иные), Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	2	Специалист отдела кадров	при наступлении случая	Заведующий	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по унифицированным формам
8. Налоговая отчетность и регистры								
Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1151078)	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	4 года	бумажный	х
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	х
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151099)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х

Формы персонализированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж и «ОДВ-1 лица»	1	Главный бухгалтер/Специалист отдела кадров	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"	1	Главный бухгалтер/Специалист отдела кадров	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x

9. Статистическая отчетность

		Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-4
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 3-ф
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 11 (краткая)
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 4-ОС
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах (ОКУД 0609030)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (инвест)
Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П4(НЗ)
Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)	1	Специалист отдела кадров	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 3П1-культура
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ОКУД 0606048)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	

Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № I-услуги
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № II-услуги
10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам								
Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Заведующий хозяйством, бухгалтер	по мере заключения договоров	Главный бухгалтер	3 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора	бумажный / электронный	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота, Регистр сдачи документов (далее – Регистр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые представляются в бухгалтерию, после и представления отчетности)*.
	1	Заведующий хозяйством, бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер	3 рабочий день после получения	5 лет		
	1	Главный бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
	1	Заведующий хозяйством, бухгалтер	По факту получения	Бухгалтер	3 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Заведующий хозяйством, бухгалтер	По факту получения	Бухгалтер	3 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
11. Иные документы								
План ФХД	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период
12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности								
Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
	2	Главный бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	1	Долгопродолжитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	Формирование справочника членов комиссии

Приказ о проведении инвентаризации	I	Делопроизводитель	В рамках сроков предусмотренных Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	формирование проектов инвентаризационных описей

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Годовая отчетность - по приказу департамента образования Администрации города Тюмени

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт Расхода материалов на костюмы (декорации);
- Путевой лист.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Утверждаю

Руководитель учреждения _____

« » 20__ г.

Акт №__

расхода материалов на костюмы

от 2021 года

Учреждение: _____

Спектакль: _____

Костюм (декорация): _____

Комиссии в составе: _____

п/н	Материальные запасы	Количество	Цена,руб.	Сумма,руб.
1)				
2)				
3)				
4)				
1)				
2)				
3)				
4)				
			Итого	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составитель: _____

« » 20__ г.

Дата	ФИО водителя	Показания спидометра	Пробег, км	Автомобиль технически исправен перед выездом на линию	Вид гсм		Медицинский осмотр
					Остаток на начало раб. дня	Выдано	
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			
		на начало раб. дня		механик			
		на конец раб. дня		водитель			

Горючее по водителям

№	ФИО водителя	остаток		заправка	расход		пробег автомобиля
		на начало мес.	на конец мес.		факт	по норме	

М.П.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Заведующий, главный бухгалтер или уполномоченными ими на то лицами
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

Согласовано:

Главный бухгалтер  Е.Ю. Мещерякова

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Зав. билетным столом, экономист	<i>Билеты</i>
2.		

СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ.

Наименование счета	Номер счета учета										
	код										
	аналитический по БК ¹	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ ²			
			Код синтетического счета	Код аналитического счета							
				группа	вид						
номер разряда											
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2										
Раздел 1. Нефинансовые активы											
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Основные средства – особо- ценное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0	
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0	
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0	
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0	
Непроизведенные активы	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0	
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0	

Где ¹ – КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 5);

– КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 6);

– КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 7).

² Где 2 – приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1	2									
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущества учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3

[illegible]

1	2									
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения</i>	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения в кредитной организации</i>	гКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	0	5	0	0	0
<i>Расчеты по доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0

1	2									
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</i>	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0

1	2									
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	5
Курсовые разницы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6

1	2									
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	5
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	7
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Расходы экономического субъекта	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	7

1	2									
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	9
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Иные выплаты капитального характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	8
<i>Доходы будущих периодов</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	5
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	5
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2

1	2									
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	5
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3

1		2								
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по страхованию	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	7
Обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	8
Обязательства по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	9
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	3
Обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	4
Обязательства по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	5
Обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	6
Обязательства по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	7
Обязательства по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	1
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	2
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	3
Обязательства по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	5
Обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	6
Обязательства по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	8
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	0	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	5

1	2									
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КРБ	0	5	0	4	0	2	0	0	0
по заработной плате	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	4

1	2									
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	3
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
<i>Право на принятие обязательств</i>	гКБК	0	5	0	6	0	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	0	0
по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	1
по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	4

1		2									
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	5	
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	6	
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	7	
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	1	
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	2	
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	3	
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	5	
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	6	
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	7	
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	1	0	
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	4	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0	
Утвержденный объем доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0	
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	1	
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	9	
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	1	
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	4	
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	5	
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	1	
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	3	
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	4	
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	5	
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	2	
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	5	
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	2	

1	2									
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Получено финансового обеспечения	гКБК	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	гКБК	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1	2			3										4				5		
Наименование дохода.	Главный администратор дохода в бюджета	Вид доходов												Группа подвида доходов бюджета	Аналитическая группа подвида доходов бюджета					
		Группа	Подгруппа		Статья		Подстатья		Элемент											
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от собственности				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль, УСН; доходы от неперпериодических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.)				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

ⁱ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- комиссия, состав комиссии:

Председатель: - заместитель директор

Члены комиссии: - главный бухгалтер

- экономист

- менеджер по персоналу;

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а также подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета учреждения.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

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

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе директором Учреждения, его заместителями, сотрудниками бухгалтерии.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю, создаваемой приказом директора Учреждения, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов, контроль и проверка соблюдения действующего законодательства, локальных нормативных актов Учреждения;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности учреждения.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Комиссия по внутреннему финансовому контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, согласно приложения к настоящему Положению. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- объект проверки (утверждается руководителем учреждения);
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений в ходе последующего контроля, с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля.

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

3.5. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Заключительные положения

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

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