

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Школа №
133» от 11.01.2021 № 15-ОД

**Учетная политика
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 133»
для целей бухгалтерского и налогового учета**

Настоящая Учетная политика разработана в целях организации и ведения бухгалтерского и налогового учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 133» в соответствии с требованиями следующих документов:

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 6.12.2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (далее - Инструкция № 191н).

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета возложено на главного бухгалтера. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в приложении № 1 к Учетной политике.

1.3. Форма ведения учета – автоматизированная с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	АС «Триумф»
Передача отчетности в контролирующие органы	АС «СБИС»

1.4. Учет ведется раздельный - по источникам финансирования:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

1.5. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно. По итогам месяца составляется соответствующий журнал операций, в котором отражаются все бухгалтерские операции месяца по всем источникам финансирования, кроме журнала операций с безналичными денежными средствами, который формируется раздельно по соответствующим источникам финансирования.

1.6. Для ведения бухгалтерского учета - отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности, в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 05, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.7. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием следующих реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;

- в) наименование экономического субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные организацией самостоятельно приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

1.14. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.15. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно приложения № 4 к Учетной политике.

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

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

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с

порядком, приведенным в приложении № 7 Учетной политике.

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к Учетной политике.

1.22. Рабочий план счетов бухгалтерского учета формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 11 к Учетной политике.

1.23. Рабочий план счетов забалансового учета формируется в целом по учреждению в соответствии с приложением № 9 к Учетной политике.

1.24. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.25. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

1.26. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

1.27. формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

1.28. предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

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

1.30. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

1.31. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

1.32. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

1.33. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Главная книга.

1.34. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются также на русском языке.

1.35. Перечень лиц, наделенных правом первой подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, банковских, платежных и иных документов, утверждены приказами директора учреждения:

- директор;
- заместитель директора.

Перечень лиц, наделенных правом второй подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, банковских, платежных и иных документов, утверждены приказами директора учреждения:

- главный бухгалтер.

1.36. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом-графиком закупок.

1.37. Внесение изменений в учетную политику осуществляется в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

Изменения ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению муниципального финансового органа.

Изменения и дополнения в учетную политику утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 133».

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

1. Основные средства

2. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в

целях выполнения муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Материальные ценности на хранении: ОС, не признанные активом». Особо ценное движимое имущество независимо от стоимости и иное движимое имущество свыше 40 тыс. руб., не имеющие полезного потенциала переводятся на забалансовый счет 02.3 после принятия такого решения Комиссией по списанию муниципального имущества города Нижнего Новгорода. Учет производится в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 7 знаков, где:

1-ый – 2-ой символ – буквенный код (ВА);

3-ий – 12 символ – порядковый номер.

5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на самом объекте.

6. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственному лицу.

7. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, с учетом гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других

частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

9. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного или созданного, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые включают:

а) цену приобретения, невозмещаемые суммы НДС;

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

затраты на доставку и разгрузку;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств; иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств. Сумма затрат на доставку, установку, монтаж и т.п. нескольких основных средств, приобретенных по одному документу, включается в стоимость этого имущества пропорционально общей стоимости, указанной в документе.

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету.

Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений,

формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами субъекта учета (самостоятельно) формируется аналогично.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого актива нулевая, то актив, приобретенный путем такой необменной операции, отражается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его стоимости (балансовой или справедливой), когда данные о стоимости получаемого актива будут доступны.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах

10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

11. Имущество, стоимостью свыше 50000,00 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ), также к категории особо ценного имущества может быть отнесено имущество без которого учреждение не может осуществлять свою деятельность.

12. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации права на данный объект:

- стоимостью от 10000,00 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объект движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, стоимостью свыше 100 000 руб. - амортизация начисляется в

соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

13. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей или оборотной ведомости в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

14. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче другой организации государственного сектора;

г) при передаче в результате продажи (дарении);

д) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

15. Отдельными объектами основных средств также являются:

- пожарная (охранная, тревожная и т.п.) сигнализация;
- локальная вычислительная сеть;
- Мониторы, блоки системные;
- система видеонаблюдения.

16. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

17. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является либо лицо, осуществляющее учет ОС, либо материально ответственное лицо.

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

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

21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а при поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 руб. включительно составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае одностороннего заполнения акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), акт утверждается и заполняется только учреждением - получателем.

22. Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется забалансовый счет 27.01 "ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Принятие к учету на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, полученные в личное пользование" объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Передачу материальных ценностей в личное пользование сотрудника следует производить с балансового учета на забалансовый счет 27 "Материальный ценности, полученные в пользование" на основании Справки (ф. 0504833).

23. Перенос с кода финансового обеспечения (КФО) 5 на КФО 4 происходит только тогда, когда основное средство готово к принятию к учету. При переносе используется бухгалтерская запись:

Д-т 5.304.06.832 К-т 5.106.XX.410

Д-т 4.106.XX.310 К-т 4.304.06.732.

1.23. Если в результате текущего (капитального) ремонта объектов основных средств не создаются объекты, признаваемые активами, то расходы текущего (капитального) ремонта объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете как расходы текущего периода. Если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты на такую замену (в том числе в ходе капитального ремонта) включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Если в балансовую стоимость объекта основных средств включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списывается с бухгалтерского учета). В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, списание выбывшей части объекта основного средства производится в сумме затрат на ее замену (приобретение или строительство).

Установить, что положение данного пункта распространяется в отношении

следующих групп основных средств:

- 101X2 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» - изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), частичной ликвидации (разукomплектования), замещения(частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, переоценки;

- 101X4 «Машины и оборудование» - изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случае, когда проведение регулярных осмотров (на предмет наличия дефектов), являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты активов, затраты на создание таких активов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

2. Нематериальные активы

2.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (неисключительные права использования).

2.2. Исключительные права на НМА учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 102 00 "Нематериальные активы".

2.3. Неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

2.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования. На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. На объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

2.7. Амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отражено выбытие объекта с учета, или при начислении амортизации в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю). В иных случаях начисление амортизации на объекты НМА не приостанавливается.

2.8. Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не

начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

2.9. Операции по начислению амортизации на объекты НМА отражаются в учете следующим образом:

Дебет 0 109 60 271 Кредит 0 104 XX 421.

2.10. Начисление амортизации на неисключительные права пользования НМА отражается в учете следующим образом:

Дебет 0 109 X0 226 Кредит 0 104 6X 452.

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. Изменение срока является основанием для установления новой нормы амортизации (при наличии остаточной стоимости у актива). Ранее начисленная амортизация, пересчету не подлежит, исходя из нового срока полезного использования

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.3. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

3.4. Аналитический учет ведется на счета 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Учет ведется по кадастровой стоимости.

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Также к материальным запасам относится оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

4.2. Учет активов ведется на счете 0105000000 «Материальные запасы».

4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

4.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

4.7. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

4.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного приказа на основании Методических рекомендаций от 14.03.2018 № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями).

4.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

4.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

4.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов может быть оформлено актом на списание согласно формы, приведенной в приложении № 2 к Учетной политике.

4.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственному лицу.

4.13. Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется забалансовый счет 27.02 "МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Принятие к учету на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, полученные в личное пользование" объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Передачу материальных ценностей в личное пользование сотрудника следует производить с балансового учета на забалансовый счет 27 "Материальный ценности, полученные в пользование" на основании Справки (ф. 0504833).

5. Себестоимость

5.1. Все расходы за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания относятся на прямые. Прямые расходы относятся непосредственно на вид услуги: бухгалтерское, материально-техническое.

5.2. Расходы за счет средств от приносящей доход деятельности делятся на прямые и общехозяйственные. Прямые расходы относятся непосредственно на тот вид услуги, в результате оказания которой они возникли. Общехозяйственные расходы распределяются

между всеми видами услуг от приносящей доход деятельности пропорционально полученному доходу (выручке).

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнении работ, оказании услуг) персонала и начислении страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым на производстве товаров (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, которые возникли в результате оказания услуг по приносящей доход деятельности: административно-управленческие расходы: амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений (общехозяйственного назначения); оплату услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.); содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения; налоги, и т.д.

Расходы от приносящей доход деятельности, которые покрывают расходы, связанные с выполнением муниципального задания, на себестоимость по приносящей доход деятельности не относятся, считаются расходами за счет чистой прибыли, отражаются на сч.401.20.

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

Прямые расходы отражаются на счете 109.60, кроме:

- расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки, в т.ч. затраты на уплату налогов, суммы амортизации;
- расходов на оплату пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций.

Данные затраты относятся на счет 401.20.

В конце месяца прямые расходы со сч.109.60 списываются на счет 401.10.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенным к выпискам с соответствующих счетов.

6.2. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства» - денежные средства учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код

группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета;

- «Денежные средства учреждения на счетах» - аналитический учет по счету 20101 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7.Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), подотчетными лицами ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

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

7.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 209 70 000.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7.8. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по истечении 3-х лет на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом учете. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) докладная записка о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра

юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.9. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом учете. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

7.10. Кредиторская задолженность прошлых лет, перешедшая на текущий финансовый год, оплачивается по отдельному КБК за счет средств текущего финансового года.

8. Учет заработной платы

8.1. Заработная плата рассчитывается исходя из Положения об оплате труда работников МБОУ «Школа № 133», утвержденного приказом директора МБОУ «Школа № 133».

8.2. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы используется счет 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». При этом удержание производится по письменному заявлению сотрудника или по исполнительному листу.

8.3. При заполнении табеля учета использования рабочего времени используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Работа в ночное время	Н
Продолжительность работы в дневное время (фактически отработанное время)	Я	Отпуск учебный дополнительный (неоплачиваемый)	УД
Выполнение государственных обязанностей	ГО	Учебный дополнительный отпуск	У
Очередные и дополнительные отпуска	О	Выходные по учебе	ВУ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения администрации	А	Дополнительные выходные (оплачиваемые)	ОВ
Временная нетрудоспособность	Б	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	В
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка	ДО	Дистанционный режим работы с сохранением за работниками заработной платы	ДР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	Выполнение общественных обязанностей	ОБЩ

Заполненный Табель и другие документы, подписанные руководителем и ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель составленный с учетом изменений.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца, за вторую половину месяца.

9. Обесценение активов

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

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

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

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется акт по выявлению признаков обесценения активов, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). (Приложение №2 к Учетной политике форма «Акт по выявлению признаков обесценения активов»).

9.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, применяется метод рыночных цен определения справедливой стоимости актива. При этом методе актив стоит столько, сколько на рынке стоят такие же или сопоставимые с учётом корректировок активы. Для оценки используются цены и другая информация, основанная на результатах рыночных сделок с такими же или аналогичными активами, обязательствами или группой активов и обязательств. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор (руководитель филиала) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом. Если принято решение о необходимости определения справедливой стоимости, то комиссия проводит определение справедливой стоимости с оформлением соответствующего акта определения справедливой стоимости. (Приложение №2, Акт определения справедливой стоимости). Справедливая стоимость – это цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

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

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

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

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

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

10. Забалансовый учет

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

10.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

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

- основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении;
- основные средства, не признанные активом;
- основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы, не признанные активом.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет производится в условной оценке 1 объект- 1 рубль.

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

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

10.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Поступление на счет 10 осуществляется в момент, когда поставщик товаров, работ, услуг в качестве обеспечения участия в конкурсных процедурах, а также в качестве обеспечения исполнения контракта, предоставляет договор-поручительство или банковскую гарантию, на сумму предоставляемого документа. Списание со счета 10 осуществляется при окончании обязательств с поставщиком. Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в разрезе наименования контрагента, договора

(контракта) и вида обеспечения (договор- поручительство, банковская гарантия, нефинансовый актив и пр.).

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

10.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество;
- машины и оборудование – особо ценное движимое имущество;
- транспортные средства – особо ценное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество;
- прочие основные средства – особо ценное движимое имущество;
- нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество;
- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- транспортные средства – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество.

10.10. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма) (далее-объекты аренды на льготных условиях). Поступление имущества на счет 26 отражается при его передаче в безвозмездное пользование по той стоимости, которую указали в акте о приеме-передачи, либо рыночной стоимости, указанной в договоре о передаче в безвозмездное пользование. Если стоимостные данные не указаны, то применяется следующая методика:

1. В случае передачи движимого имущества – отражается по балансовой стоимости балансодержателя;
2. В случае передачи части недвижимого имущества – производится расчет стоимости (Приложение № 2, Акт расчета части стоимости имущества, находящегося в оперативном управлении для целей передачи в безвозмездное пользование (отраженный на сч.№26) по следующей формуле:

$$C=V:S1*S2$$

Где:

C-стоимость части имущества

V-балансовая стоимость

S1-общая площадь здания кв.м

S2-выделенная часть в пользование кв.м

Передача объекта в безвозмездное пользование оформляется договором безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, являющимся муниципальной собственностью города Нижнего Новгорода (приложение №2 к учетной политике), неотъемлемой частью договора являются акт приема-передачи объекта и характеристики объекта, передаваемого в безвозмездное пользование, оформляемые в виде приложения к договору.

Выбытие имущества со счета 26 отражается по стоимости, по которой ранее был принят объект к забалансовому счету при возврате его пользователем, на основании акта приема – передачи объектов (приложение № 2 к учетной политике).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей следующим образом:

- по каждому объекту и виду имущества в структуре аналитических групп;
- в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения.

11. Порядок отражения событий после отчетной даты

11. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее - корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

11.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

по причине смерти физического лица - должника;

в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством РФ;

в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными

соглашениями.

11.3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

11.4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

11.5. К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

11.6. Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;

- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. Первичным учетным документом для начисления налогов, признания обязательства в учете по счетам 303.05, 303.12, 303.13 является налоговая декларация. Датой отражения задолженности (фактического начисления) по счетам 303.05, 303.12, 303.13 в отношении начисляемых налогов считать дату подписания налоговой декларации

директором учреждения.

12.2. Первичным учетным документом для начисления авансовых платежей по налогам, признания обязательства в учете по счетам 303.05, 303.12, 303.13 является бухгалтерская справка. Датой отражения задолженности (фактического начисления) по счетам 303.05, 303.12, 303.13 в отношении начисляемых авансовых платежей считать дату бухгалтерской справки.

12.3. Расчеты по пособиям, возмещаемым учреждению Фондом социального страхования РФ (далее – ФСС РФ) отражаются на счете 303.05 последним днем календарного месяца. К таким пособиям относятся: пособие на погребение и пособие за дни ухода за ребенком-инвалидом. После этого начисляется задолженность ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми инвалидами, которая отражается на счете 209.34 этим же числом. Возврат от ФСС РФ расходов текущего года отражается, как восстановление кассовых расходов на тот вид расхода и КОСГУ, с которого была произведена выплата. Если возмещение ранее произведенных расходов поступит в следующем году, то оно отражается, как возврат дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

13. Аренда

13.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

13.2. Объект операционной аренды (переданный) отражается как дебиторская задолженность на счете 205.21 в сумме ожидаемого дохода от арендных платежей (по справедливой стоимости), рассчитанного за три года (бюджетный цикл) пользования имуществом. Затем ожидаемые доходы от арендных платежей признаются доходами текущего периода равномерно (ежемесячно). Если договор не будет расторгнут по истечении трех лет (по условиям договора может быть расторгнут в одностороннем порядке в любое время со своевременным уведомлением другой стороны), то первым рабочим днем по истечению трех лет начислить дебиторскую задолженность вновь на три года.

14. Определение справедливой стоимости

14.1. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, оформляет ее актом (приложение № 2, акт определения справедливой стоимости, протокол определения справедливой стоимости).

14.2. Используется следующий метод определения справедливой стоимости – метод рыночных цен. В соответствии с данным методом, справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен, при этом используется документально подтвержденные данные о рыночных ценах, как полученные от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные путем изучения цен в открытом доступе.

Проведение оценки оценщиками обязательно в случае передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Самостоятельное определение рыночной цены проводится в отношении следующих объектов МЗ, ОС, НМА, полученных по договору дарения, пожертвования (в случае если стоимость не определена передающей стороной), выявленных в результате инвентаризации в качестве излишек, полученных активов или снижения убытков от обесценения.

14.3. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее-объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право

пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее – справедливая стоимость арендных платежей).

В случае если при признании объекта учета аренды а льготных условиях данные о стоимости получаемого актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости полученного актива будут доступны.

При передаче объекта учета аренды на льготных условиях организациям сектора государственного управления для расчета справедливой стоимости арендных платежей применяется следующая методика:

$$\text{Амес} = \text{Аб} * S * \text{Км} * \text{Кэ} * \text{Квд} * \text{Кр} * (1 + \text{Кисп}) * \text{Крег} * \text{Кго} * \text{Ккрп},$$

где:

Аб - базовая ставка арендной платы за 1 кв. м в месяц, размер которой устанавливается правовым актом администрации города Нижнего Новгорода.

Величина базовой ставки арендной платы может быть пересмотрена исходя из среднегодового индекса потребительских цен на товары и услуги Нижегородской области, установленного в прогнозе социально-экономического развития Нижегородской области;

S - общая площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в квадратных метрах;

Км - коэффициент местоположения;

Кэ - коэффициент этажа;

Квд - коэффициент вида деятельности;

Кр - коэффициент района;

Кисп - коэффициент использования;

Крег - коэффициент, учитывающий площадь, занимаемую должностными лицами, ответственными за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства;

Кго - коэффициент, учитывающий принадлежность арендуемого объекта к объектам гражданской обороны;

Ккрп - коэффициент, учитывающий выполнение ремонта, реставрации или приспособления для современного использования объекта муниципального нежилого фонда, являющегося памятником архитектуры, истории или культуры.

Км - коэффициент местоположения объекта МНФ определяется в соответствии со следующей таблицей:

Наименование улицы города Нижнего Новгорода	Коэффициент Местоположения (Км)
50-летия Победы ул.	1,5
Агрономическая ул.	1,5
Акимова ул.	1,5
Алексеевская ул.	3,5
Бекетова ул.	2
Белинского ул.	3
Березовская ул.	1,5
Богдановича ул.	1,5
Большая Покровская ул. (от пл. Минина до ул. Воровского)	4,5
Большая Покровская ул. (от ул. Воровского до ул. Крупской)	4
Большая Покровская ул. (от ул. Крупской до пл. Лядова)	2,5
Большая Печерская ул.	3
Бринского ул.	2

Бусыгина пр.	2
Ванеева ул. (от пл. Свободы до ул. Панина)	3,5
Ванеева ул. (на остальных участках)	2,5
Варварская ул.	3,5
Вахитова пер.	2
Веденяпина ул. (от пр. Ленина до ул. Лескова)	2,5
Веденяпина ул. (от ул. Лескова до ул. Южное шоссе)	2
Верхне-Волжская наб.	4
Верхнепечерская ул.	2
Вокзальная ул. (от ул. Литвинова до ул. Коммунистической)	2
Володарского ул.	3
Воровского ул.	4
Гагарина пр. (от пл. Лядова до Дворца Спорта)	3
Гагарина пр. (на остальных участках)	2,5
Генкиной ул.	2
Георгиевский съезд	2
Героев пр.	2
Гоголя ул.	2
Гоголя пер.	2
Гордеевская ул.	1,5
Горького пл.	5
Горького ул. (от ул. Ильинской до пл. Горького)	3
Горького ул. (от пл. Горького до пл. Свободы)	5
Горького ул. (от пл. Свободы до ул. Белинского)	3
Горького ул. (на остальных участках)	2
Грузинская ул.	3
Даля ул.	2
Добролюбова ул.	3,5
Долгополова ул. (от ул. Вокзальной до ул. Приокской)	2
Должанская ул. (от ул. Совнаркомовской до Ярмарочного проезда)	2
Донецкая ул.	2
Дьяконова ул.	1,5
Есенина ул.	2
Звездинка ул.	4
Ижорская ул.	2
Ильинская ул.	3
Ильича пр.	1,5
Казанское ш.	2,5
Канавинская ул. (от ул. Советской до ул. Приокской)	2
Касьянова ул.	1,5
Керченская ул.	1,5
Кирова пр.	1,5
Ковалихинская ул.	3,5
Кожевенная ул.	2,5
Кожевенный пер.	2,5
Коминтерна ул. (от ул. 50-летия Победы до ул. Энгельса)	2,5
Коминтерна ул. (от ул. Энгельса до ул. Баррикад)	3,5

Комсомольская пл.	2
Короленко ул.	2
Костина ул.	3
Краснодонцев ул.	2
Кремль	5
Кулибина парк	2
Кулибина ул.	1,5
Культуры ул.	1,5
Ленина пр.	2,5
Лескова ул.	2
Литвинова (от ул. Вокзальной до ул. Приокской)	3
Лудильный пер.	3
Луначарского ул. (от пл. Революции до ул. Алеши Пешкова)	3
Лядова пл.	3
Магистратская	2
Малая Покровская	4
Мануфактурная ул.	1,5
Маркина пл.	3,5
Маслякова ул.	1,5
Мещерский бул.	1,5
Минина пл. (от ул. Большой Покровской до ул. Ульянова)	5
Минина пл. (на остальных участках)	4
Минина ул.	3,5
Молодежный пр. (от пр. Октября до ул. Краснодонцев)	2
Молодежный пр. (на остальных участках)	1,5
Московское ш.	1,5
Нартова ул.	1,5
Невзоровых ул.	2
Нежинский пер.	2
Нестерова ул.	3
Нижегородская ул.	2
Нижне-Волжская наб.	3
Новая ул.	3,5
Новикова-Прибоя ул.	1,5
Обозная ул.	3
Октябрьская ул.	4
Октябрьской революции ул.	2
Октября пр.	2
Ошарская ул. (Нижегородский район)	4
Ошарская ул. (Советский район)	3
Пискунова ул. (от ул. Пожарского до ул. Большой Печерской)	5
Пискунова ул. (на остальных участках)	3,5
Плотникова ул.	2
Пожарского ул.	2
Политбойцов ул.	1,5
Полтавская ул.	1,5
Почаинская ул.	2

Поющева ул. (дома 8-11)	1,5
Пролетарская ул. (от ул. Акимова до бул. Мещерского)	2
Революции пл.	4
Республиканская ул.	1,5
Родионова ул.	3
Рождественская ул. (от ул. Широкой до пл. Маркина)	4
Рождественская ул. (от пл. Маркина до моста)	3,5
Рябцева ул.	1,5
Сахарова Академика ул.	2
Свободы пл.	5
Семашко ул.	3
Сенная пл.	3
Сергиевская ул.	2
Советская ул.	2
Советская пл.	3
Совнаркомовская ул.	2
Сормовское ш.	1,5
Страж Революции ул.	1,5
Стрелка ул.	2
Студеная ул.	2
Суетинская ул.	2
Суловой Надежды ул.	1,5
Театральная пл.	4,5
Тимирязева ул.	1,5
Тонкинская ул.	1,5
Ульянова ул. (от пл. Минина до ул. Пискунова)	4
Ульянова ул. (от ул. Пискунова до ул. Нестерова)	2,5
Ульянова ул. (на остальных участках)	2
Университетский пер.	3,5
Усилова	2
Федосеенко ул.	1,5
Фильченкова ул.	3
Фруктовая ул.	1,5
Фрунзе ул.	2
Холодный пер.	3,5
Цветочная ул.	1,5
Чкалова ул.	3
Юбилейный бул.	1,5
Южное ш.	1,5
Ярославская ул.	1,5

Коэффициент местоположения устанавливается равным 1 для прочих (не перечисленных в таблице) наименований улиц города Нижнего Новгорода.

Кэ - коэффициент этажа объекта муниципального нежилого фонда, на котором расположено арендуемое помещение, определяется в соответствии со следующей таблицей:

Подвал, выше 5-го этажа	0,8
Цоколь	0,9

с 1 по 5 этаж	1,0
---------------	-----

Квд - коэффициент, учитывающий вид деятельности арендатора, определяется в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Категория видов деятельности	Код 2	Квд
1.	Производство продукции	2	0,7
2.	Передача электроэнергии	35.12.1	0,1*
3.	Распределение электроэнергии	35.13	0,3*
4.	Производство, передача и распределение пара и горячей воды	35.3	0,3*
5.	Забор, очистка и распределение воды		0,1*
6.	Оптовая-розничная торговля (кроме 47.21.1, 47.24.1, 47.29.11, 47.73)	45 46 47	1,5
7.	Деятельность по предоставлению финансовых услуг	6	4,0
8.	Деятельность Центрального банка Российской Федерации (Банка России)		1,0
9.	Предоставление услуг ломбардами	64.92	1,5
10.	Страхование, перестрахование (кроме 65.3)		4,0
11.	Деятельность негосударственных пенсионных фондов	65.3	1,5
12.	Деятельность вспомогательная в сфере финансовых услуг и страхования	66	4,0
13.	Деятельность в области права	69.1	0,125**
14.	Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук		0,5
15.	Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук	72.2	0,5
16.	Деятельность органов государственного управления по обеспечению военной безопасности, обязательному социальному обеспечению	84	0,5
17.	Образование дошкольное	85.11	0,3
18.	Образование дополнительное детей		0,3
19.	Деятельность больничных организаций		- до получения лицензии на медицинскую деятельность - 0,3 (но не более 3-х месяцев); - с момента получения лицензии на медицинскую деятельность или по истечении 3-х месяцев - 1,0
20.	Медицинская практика (кроме 86.23)	86.2	- до получения лицензии на медицинскую деятельность - 0,3 (но не более 3-х месяцев); - с момента получения лицензии на медицинскую деятельность или по истечении

			3-х месяцев - 1,0
21.	Деятельность учреждений санитарно-эпидемиологической службы		0,4
22.	Деятельность по уходу с обеспечением проживания	87	0,3
23.	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	88	0,3
24.	Деятельность общественных организаций (кроме 94.1, 94.92, коммерческой деятельности)	4	0,3
25.	Деятельность общественных объединений лиц с ограниченными возможностями (кроме коммерческой деятельности)	94	0,1
26.	Деятельность политических организаций	94.92	0,5
27.	Ремонт предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения	95.2	0,8
28.	Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг	96	1,5
29.	Остальные виды деятельности		1,0

Квд применяется в части площадей, используемых под указанный вид деятельности.

Основанием для применения коэффициента вида деятельности, имеющего значение меньше 1, является заявление арендатора с обязательным приложением документов, подтверждающих присвоение кодов ОКВЭД2 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности), выписки или копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), предоставляемой уполномоченными налоговыми органами, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, кроме всех структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода.

Кр - коэффициент района города Нижнего Новгорода, определяется в соответствии со следующей таблицей:

Автозаводский	1
Канавинский	1,05
Ленинский	1
Московский	1
Нижегородский	1,05
Приокский	1
Советский	1,05
Сормовский	1

Кисп - коэффициент использования объекта муниципального нежилого фонда, рассчитывается по формуле:

$$K_{исп} = S_{моп} / S$$

где:

S_{моп} - площадь мест общего пользования, кв. м;

S - сумма площадей помещений, для которых S_{моп} являются общими, кв. м.

В объектах муниципального нежилого фонда, закрепленных за учреждениями на праве оперативного управления, Кисп рассчитывается как отношение вспомогательной площади здания к основной площади здания.

Крег - коэффициент, учитывающий площадь, занимаемую должностными лицами,

ответственными за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, исчисляемый по следующей формуле:

$$K_{рег} = 1 - S_n/S,$$

где:

S_n - площадь, занимаемая должностными лицами, ответственными за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, но не более 20 кв. м на одно должностное лицо.

$K_{рег}$ не может быть менее 0,4.

II. Общие принципы ведения налогового учета

1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. Таким образом достигается сопоставимость налогового и бухгалтерского учета.

1.2. В учреждении не формируются отдельные налоговые регистры. В качестве налоговых регистров используется оборотно-сальдовая ведомость по счетам 109.00, 401.10, 401.20, 101.00, 103.00, 104.00.

1.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

1.4. Налог на прибыль.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.

Выбирается: конкретное количество месяцев в пределах группы.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной(субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально выручке от продаж.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

В составе прямых расходов учитываются:

материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)

расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

В составе косвенных расходов учитываются:

а) общехозяйственные расходы:

административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, АХЧ, страховые взносы;

амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

расходы по управлению учреждения в целом;

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

расходы на рекламу;

расходы на Интернет;

расходы на сотовую связь;

коммунальные расходы;

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр..

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце месяца *косвенные* расходы списываются на счет дохода (на соответствующие субсчета) пропорционально выручке от продаж.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

трудовыми договорами,

штатным расписанием,

положением об оплате труда,

положением о премировании,

положением о предпринимательской деятельности,

табелями учета рабочего времени,

приказом.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений в текущем месяце (без учета внереализационных доходов).

Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие в размере:

по России не более 700 рублей;

за рубежом не более 2500 рублей.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Перечень приложений
к учетной политике МБОУ «Школа № 133»

1. Порядок передачи документов и дел при смене директора, руководителя филиала, главного бухгалтера (приложение № 1).
2. Формы неунифицированных первичных учетных документов, разработанные самостоятельно (приложение № 2).
3. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации (приложение № 3).
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (приложение № 4).
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, (приложение № 5).
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 6).
7. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение № 9).
8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов (приложение № 10).
9. Рабочий план счетов (приложение № 11).
10. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 13).

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

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

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

Формы неунифицированных первичных учетных документов

1. Акт технического состояния (имущества)
2. Дефектная ведомость
3. Акт списания
4. Акт о о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства
5. Акт оценки стоимости
6. Акт по выявлению признаков обесценения активов
7. Акт определения справедливой стоимости

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

« ___ » _____ 20__ г

АКТ № _____
Технического состояния

(полное наименование учреждения)

На основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

о списании материальных ценностей комиссия в составе: Председатель:

Члены комиссии:

Провела обследование технического состояния

(наименование, тип, марка, модель объекта)

инвентарный номер -

заводской номер -

и установила следующее:

1. Год выпуска -
2. Поступило на предприятие - *дата*
3. Введено в эксплуатацию - *дата*
4. Использовалось – *количество лет и месяцев*
5. Техническое состояние на момент обследования:

Причина выхода из строя:

подробное описание основных дефектов и причины их возникновения,

техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов

Комиссия предлагает:

1. Ввиду физического и морального старения и экономической нецелесообразности проведения восстановления **списать**.
2. Затраты на разборку и утилизацию отнести на результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Председатель
комиссии:

должность

*расшифровка
подписи*

Члены комиссии:

Должность

*расшифровка
подписи*

должность

*расшифровка
подписи*

должность

*расшифровка
подписи*

Учреждение _____

(наименование учреждения)

АКТ
о выявленных дефектах
оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для _____ устранения _____ выявленных _____ дефектов _____ необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

АКТ списания

от _____

Комиссия в составе: председатель комиссии - _____, члены комиссии:

_____ составили настоящий акт на списание следующих материальных ценностей:

_____ по цене _____ в количестве _____ на сумму _____, котор__ был__ израсходован _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

АКТ N _____
о разуконплектацни (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
 Структурное подразделение _____
 Наименование объекта _____
 Материально ответственный лицо _____

" _____ " _____ 20____ г.

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКОФ	

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

Регистрационный номер имущества				
		Заводской номер		Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

б. 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
 (должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20 ____ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

с. 3. Результаты разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

d. 4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

А К Т №

Оценки стоимости

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

(Благотворитель)

передал по договору пожертвования

(наименование учреждения)

следующие материальные ценности: _____

На основании визуального осмотра и информации о рыночных ценах, опубликованных в СМИ, комиссия, назначенная приказом № ___ от «___» _____ 202_ г. оценила стоимость пожертвованного имущества: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Наименование учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Акт определения справедливой (оценочной) стоимости

на «___»_____20__г.

Дата

г.Нижний Новгород

Комиссия в составе: председателя комиссии,

(должность, ФИО)

членов комиссии:

1) _____,

(должность, ФИО)

2) _____,

(должность, ФИО)

3) _____,

(должность, ФИО)

назначенная приказом №___ от _____ составила настоящий акт о том, что при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности установила наличие (отсутствие) признаков обесценения активов по состоянию на _____ и пришла к заключению: провести тестирование на обесценение следующих активов:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость объекта, руб.	Актив ГДП/актив нГДП	Признак обесценения

Признаки, указывающие на обесценение активов (с обоснованием): _____

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Главный бухгалтер _____
подпись, ФИО)

«_____» _____ Г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Наименование учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Акт определения справедливой стоимости

на « ____ » _____ 20 __ г.

Дата

г. Нижний Новгород

Комиссия в составе: председателя комиссии,

(должность, ФИО)

членов комиссии:

1) _____,

(должность, ФИО)

2) _____,

(должность, ФИО)

3) _____,

(должность, ФИО)

назначенная приказом № ____ от _____ составила настоящий акт об определении справедливой стоимости активов:

Номер п/п	Наименование актива	Техническая характеристика	Справедливая (оценочная) стоимость (руб. коп.)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение: документы, являющиеся обоснованием выбранной справедливой стоимости (прайс-листы, скриншоты с сайтов общедоступных ценах 3-х поставщиков).

Председатель комиссии _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018г. №64н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н» и с п. 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 9 Инструкции 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

График документооборота

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
По учёту труда и его оплаты					
1.	Т - 1	Приказ о приёме работника на работу (копия приказа)	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	секретарь	Бухгалтер, главный бухгалтер
2.	Т - 5	Приказ о переводе работника на другую работу (копия приказа)	До 20 числа отчетного месяца	секретарь	Бухгалтер, главный бухгалтер
3.	Т - 6	Приказ о предоставлении отпуска работнику (копия приказа)	Не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска работника	секретарь	Бухгалтер, главный бухгалтер
4.	Т - 8	Приказ о прекращении (расторжении) действия трудового договора с работником (копия приказ)	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	секретарь	Бухгалтер, главный бухгалтер
5.	Т - 9	Приказ о направлении работника в командировку (копия приказа)	е позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника в пределах Нижегородской области не позднее, чем за 1 рабочий день до начала командировки	секретарь	Бухгалтер, главный бухгалтер
6.	0504421	Табель учёта рабочего времени	До 21 числа - ежемесячно	Заместитель директора	Бухгалтер, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
7.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
8.	-	Листы нетрудоспособности	До 20 числа отчётного месяца	-	Бухгалтер, главный бухгалтер
9.	-	Расчетный листок	ежемесячно	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
10.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	-	Бухгалтер, главный бухгалтер
11.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
12.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
13.	-	Сдача сведений для начисления резерва отпусков количество	Один раз в год до 20 декабря текущего года	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
		неиспользованных сотрудниками дней отпуска			
По учету банковских операций					
14	0401060	Заявка на кассовый расход (платежные поручения)	Ежедневно по необходимости	ответственное лицо	главный бухгалтер
15	-	Кассовое поступление	При поступлении денежных средств на счета учреждения	ответственное лицо	главный бухгалтер
16	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	ответственное лицо	главный бухгалтер
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками					
17	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер
18	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	специалист исполняющий обязанности контрактного управляющего	Заместитель директора
19	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	ответственные лица	Главный бухгалтер, бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
20	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	ответственное лицо	Директор,
21	6002201	Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	ответственное лицо	Директор
22	0504071	Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	ответственное лицо	главный бухгалтер
По учету основных средств и материальных запасов					
24	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
25	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
26	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств)	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
27	0504105	Акт о списании объекта транспортных средств	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
		модернизированных объектов основных средств			
29	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
30	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	При принятии к учету	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
31	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	При принятии к учету	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
33	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
34	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
35	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
36	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1 раз в год	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
37	-	Акт разукрупнения	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
38	-	Дефектная ведомость	По необходимости	ответственные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер
39	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
40	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежемесячно	ответственное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер
Прочие документы и регистры бухгалтерского учета					
41	0504072	Главная книга	Один раз в год (январь м-ц, следующий за отчетным)	главный бухгалтер	главный бухгалтер
42	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежегодно	ответственное лицо	главный бухгалтер
43	-	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежегодно	ответственное лицо	главный бухгалтер
44	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	ответственное лицо	главный бухгалтер
45	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	ответственное лицо	главный бухгалтер
46	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	ответственное лицо	главный бухгалтер
47	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между	ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Ответственный за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
			учреждением и ГРБС, а также между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации		
48	0504054	Многографная карточка	По необходимости	ответственное лицо	главный бухгалтер
49	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	ответственное лицо	главный бухгалтер

**Периодичность формирования регистров
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
7	0504071	Журналы операций	ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежегодно
9	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
11	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
12	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
14	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
15	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом директора (далее – руководитель).

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордерам на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф0504207).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

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

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства (неунифицированная форма).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия применяет метод рыночных цен.

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов,

связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Срок
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Финансовые вложения	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Резерв на оплату отпусков	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора (далее – руководитель).

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

а. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

б. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 31.12 текущего года.

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

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

Для определения размера обязательства за десять календарных дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам – для отражения используется счет 0 401 60 211;
- на уплату страховых взносов – для отражения используется счет 0 401 60 213.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

где C - ставка страховых взносов на отчетный период.

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

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом в виде расчета, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

с. Методология расчета резерва предстоящих расходов по оплате отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении

Расчет плановых затрат на отпускные производится исходя из данных предыдущего года в процентном соотношении:

$$\text{ПЗО} = \text{ФРО} / (\text{ФОТ} + \text{СВ}) * 100\%, \text{ где}$$

ПЗО – плановый % затрат на отпускные и компенсации за неиспользованный отпуск,

ФРО - фактические расходы за предыдущий год на оплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении с учетом страховых взносов

ФОТ_{пр} - годовой ФОТ за предыдущий год

СВ_{пр} – страховые взносы за предыдущий год

Расчет предполагаемой суммы расходов на текущий год на оплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении с учетом страховых взносов:

$$\sum P_{\text{max}} = (\text{ФОТ}_{\text{отч}} + \text{СВ}_{\text{отч}}) * \text{ПЗО}, \text{ где}$$

ΣP_{max} - предельная сумма отчислений на создание резерва на текущий финансовый год

$\text{ФОТ}_{\text{отч}}$ - годовой ФОТ на текущий финансовый год

$\text{СВ}_{\text{отч}}$ - страховые взносы на текущий финансовый год

Расчет предполагаемой суммы расходов на текущий финансовый год на оплату труда составит:

$$\text{ОТ}_{\text{отч}} = (\text{ФОТ}_{\text{отч}} + \text{СВ}_{\text{отч}}) - \Sigma P_{\text{max}} - (\text{ФОТ}_{\text{отч}} + \text{СВ}_{\text{отч}}) * V_{\text{нсз}}, \text{ где}$$

$\text{ОТ}_{\text{отч}}$ - сумма расходов на текущий финансовый год на оплату труда

$V_{\text{нсз}}$ - предполагаемый размер выплат не учитываемых в расчете среднего заработка, рассчитанный исходя из данных предыдущего года.

Ежемесячный процент отчислений в резерв предстоящих расходов по оплате отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (с учетом страховых взносов) составит:

$$P_{\%} = \Sigma P_{\text{max}} / \text{ОТ}_{\text{отч}}$$

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 324.1 Налогового кодекса порядок расчета ежемесячных отчислений в резерв производится по следующей формуле:

Сумма ежемесячных отчислений	=	Сумма ежемесячных фактических расходов на оплату труда и начисленных с них страховых взносов (без учета выплат, не учитываемых в расчете среднего заработка)	x	Процент ежемесячных отчислений
------------------------------------	---	--	---	--------------------------------------

Данный показатель рассчитывается ежемесячно и включается в состав расходов на оплату труда за этот месяц (п. 24 ст. 255, п. 4 ст. 272 НК РФ).

Рабочий план счетов

Номер счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности (КВД);

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни.

При ведении учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

КБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 4 разрядах номера счета указываются код раздела, подраздела, в 5-14 разрядах номера счета указываются нули, в 15–17 - аналитическая группа доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 4 разрядах номера счета указываются код раздела, подраздела, в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

КДБ- код классификации доходов бюджетов;

КРБ -код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество	

				учреждения	
0702	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0702	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0702	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
0702	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0702	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0702	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0702	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7

0702	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0000	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0702	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0702	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и	7

				сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного	7

				движимого имущества учреждения	
0702	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0702	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0702	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
0702	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0702	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0702	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0702	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0702	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0702	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7

0702	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0000	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества в концессии	
0702	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
0702	0000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7

0702	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0702	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7

0702	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0702	0000000000	000	105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0702	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0702	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0702	0000000000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
0702	0000000000	243 413- 415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0000	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0702	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7

0702	0000000000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0702	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 244	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0702	0000000000	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
0702	0000000000	243 244	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
0000	0000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
0702	0000000000	243 244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
0702	0000000000	243 244	106.93	Вложения в произведенные активы концессии	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0702	0000000000	ВР	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	8

				оказание услуг	
0000	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0702	0000000000	BP	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0702	0000000000	BP	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0000	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0000	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0702	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0702	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0702	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0702	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0702	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0702	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0702	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0702	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2

0000	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	1
0702	0000000000	242 244	201.35	Денежные документы	8
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0702	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0702	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0702	0000000000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
0702	0000000000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
0702	0000000000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0702	0000000000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
0702	0000000000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0702	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0702	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0702	0000000000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе	5

				обязательного медицинского страхования	
0702	0000000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
0702	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0000	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0702	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0702	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0702	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0702	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0702	0000000000	153	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0702	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0702	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0702	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0702	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0702	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми	5

				активами	
0000	00000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0702	00000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0702	00000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0702	00000000000	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
0702	00000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	00000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	00000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	00000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0702	00000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0702	00000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0000	00000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0702	00000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0702	00000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0702	00000000000	244 247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0702	00000000000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0702	00000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию	4

				имущества	
0702	0000000000	243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0702	0000000000	243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0702	0000000000	243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0702	0000000000	243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0702	0000000000	244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0702	0000000000	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
0702	0000000000	243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0702	0000000000	000	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0702	0000000000	000	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0702	0000000000	000	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам	4

				иностраннх государств	
0702	0000000000	000	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0702	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0702	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0702	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0702	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0702	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0702	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0702	0000000000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
0702	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3

0702	0000000000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0702	0000000000	241 243 244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0702	0000000000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0702	0000000000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0702	0000000000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0702	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0702	0000000000	112 119 321 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
0702	0000000000	321	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
0000	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0702	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0702	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за	3

				нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
0702	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0702	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0000	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0702	0000000000	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0702	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0702	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0702	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0702	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0702	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0702	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0702	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу	5

				непроизведенным активам	
0702	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
0702	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0702	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0702	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0702	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0000	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0000	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0702	0000000000	243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0702	0000000000	243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0702	0000000000	243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
000	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
000	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0702	0000000000	810	301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0000	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	

0702	0000000000	810	301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	
0000	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0702	0000000000	810	301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0702	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0702	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0702	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0702	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0702	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0702	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0702	0000000000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0702	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0702	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0702	0000000000	243	302.27	Расчеты по страхованию	4

		244			
0702	0000000000	243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0702	0000000000	243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0702	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0702	0000000000	244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0702	0000000000	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
0702	0000000000	243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0702	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0702	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0702	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0702	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0702	0000000000	112 321	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8

		360			
0702	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0000	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0702	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0702	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0702	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0702	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0702	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0702	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0702	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0702	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0702	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0702	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8

0702	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0702	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0702	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0702	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0000	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0702	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0702	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0702	0000000000	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0000	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0000	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0702	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0000	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0702	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0702	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8

0702	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0702	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0702	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	

		07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
		07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
		08	Путевки неоплаченные	
		09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
		10	Обеспечение исполнения обязательств	
		11	Государственные и муниципальные гарантии	
		11.1	Государственные гарантии	
		11.2	Муниципальные гарантии	
		12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
		13	Экспериментальные устройства	
		13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
		13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
		15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
		16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
		17	Поступления денежных средств	
		17.01	Поступление денежных средств	
		17.03	Поступление денежных средств в пути	
		17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
		17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
		17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
		17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
		18	Выбытия денежных средств	
		18.01	Выбытия денежных средств	
		18.03	Выбытие денежных средств в пути	
		18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
		18.07	Выбытия денежных средств со	

				счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, неустребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по	

				централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое	

				имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	