

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 758-од

от «29» декабря 2018 г.

Директор МБУ «Школа № 72»

С.И. Гамов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике по ведению бухгалтерского
учёта в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении городского
округа Тольятти «Школа № 72»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 72» (далее по тексту - **Учреждение**) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.**, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются **«Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н).**

1.3. В своей деятельности МБУ «Школа № 72» руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые департаментом образования города Тольятти (далее - Учредителем) бюджетные субсидии:

на обеспечение выполнения муниципального задания полученного Учреждением:

- субсидия на выполнения муниципального задания;
- субсидия на выплату ежемесячной компенсации выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора с учреждениями, субсидия на выплату ежемесячной доплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до

1,5лет и состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора с учреждениями;

- субсидия в рамках реализации муниципальной программы «"Развитие системы образования городского округа Тольятти на 2017-2020 годы "»;

- субсидия на выплату ежемесячного вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

- субсидия средства на оплату широкополостного доступа к сети Интернет с использованием средств контентной фильтрации информации учреждений, в т.ч. детей-инвалидов, находящихся на индивидуальном обучении и получающим общее образование в дистанционной форме;

- субсидия на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пять тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее - педагогическая специальность) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, являющееся основным местом из работы, в течение года после окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения «Образования и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету;

1.4.2. Поступления от оказания муниципальным учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе:

- поступления от арендаторов на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг;

- поступления от платных дополнительных образовательных услуг;

- поступления от платных услуг.

1.4.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности:

- доходы, поступающие от аренды.

1.4.4. Учетная политика утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно Учетная политика МБУ «Школа № 72» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Учреждения из года в год.

1.4.5. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

Раздел 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- директор - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование

графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Бухгалтерский и налоговый учеты ведутся бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Состав бухгалтерской службы устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения; разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются должностными инструкциями и утверждаются приказом директора. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации и ему подчиняется; несет ответственность за соблюдение требований и правил ведения бухгалтерского учета, обеспечивает соответствие осуществляемых операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, за отражением всех операций на счетах бухгалтерского учета. С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.

3. При освобождении от должности главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя Учреждения), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем организации.

4. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет посредством программного продукта «1С: Предприятие» в журнально-ордерной форме.

6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами и положениями.

7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений в бухгалтерскую службу Учреждения обязательны для всех работников Учреждения.

8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и наущающим договорную и финансовую дисциплину.

9. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность - публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - бюджетные инвестиции;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

10. Расходы учреждения по приобретению ТМЦ, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

11. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

Раздел 3. Документальное оформление хозяйственных операций

1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по счетам в отделении департамента казначейства, кассовым документам, по договорам, изменяющим финансовые обязательства), подписываются руководителем и главным бухгалтером. Также документы финансового характера могут подписывать уполномоченными на то лицами, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.
2. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 г.
4. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.
5. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:
 - 1) Наименование документа;
 - 2) Дата составления документа;
 - 3) Наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - 4) Содержание факта хозяйственной жизни;
 - 5) Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - 6) Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - 7) Подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
6. Первичный учет документов должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактами хозяйственной жизни.
7. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

9. В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета.

10. Операции, по учету которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

11. Сроки хранения документов устанавливаются согласно приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- Годовая отчетность - постоянно;
- Квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- Документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- Остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения в соответствии с о ст.17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

12. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 7Ц, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителям Учреждения**, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в Учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
- предельные сроки использования доверенностей - 1 год с момента получения

доверенности.

13. Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения доверенности.
14. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения материальных ценностей.
15. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.
16. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записи простой карандаш. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.
17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).
18. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования. При этом бухгалтером, ответственным за отражение операций по тому или иному участку учета ставится подпись о получении с указанием даты.
19. Все документы, в том числе послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом «Погашено», «Получено» или «Оплачено».
20. На документах, служащих основанием для оплаты (счет), а также подтверждающих факт поставки, выполнения работ, оказания услуг (счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ), ставится отметка руководителя Учреждения или лица его замещающего с указанием на необходимость совершения таких действий с указанием даты проставления отметки. Такая отметка может быть выполнена в виде оттиска или в рукописном виде.
21. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.
22. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Раздел 4. Организация документооборота

1. Организация документооборота бухгалтерских документов и прочих документов, содержащих товарно-денежный смысл, движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) подчиняется графику документооборота, утвержденному директором Учреждения.
2. Этот график разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается директором Учреждения. В настоящее время порядок ведения документооборота в бухгалтерском учете регулирует приказ Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете». *Приложение № 2*
3. Работники Учреждения (заместители директора, подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их

деятельности, по графику документооборота. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. В Учреждении применяется журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа «1С: Предприятие»).

5. Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие», электронных таблиц «Excel», «Веб-консолидации», «АЦК - Муниципальный заказ», «АЦК Финансы» и т.д. Страховые копии базы данных формируются ежеквартально.

6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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

- 1. Журнал операций по счету «Касса»;
- 2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8. Журнал по прочим операциям;
- 9. Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

9. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания.

10. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

11. Журналы операций и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем. Обороты в главной книге должны

формироваться не позднее 15-го числа следующего за отчетным месяцем.

12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и прошиваются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

13. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

14. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно», оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Раздел 5. Общие правила ведения бухгалтерского учета.

Исполнение бюджета

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, аренды, осуществляется в соответствии с требованием **главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».**

2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3. Объект учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета,

формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смене доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию

на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов - день приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета;

- обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году -

начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявление о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков на условиях договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

5. Вся информация о расходовании средств, связанных с исполнением сметы расходов и доходов бюджета, отражается в журнале операций № 9 по санкционированию.

6. Учреждение ведет учет исполнения смет доходов и расходов по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету.

7. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из бюджета городского округа Тольятти, областного бюджета, федерального бюджета.

8. Учреждение имеет также внебюджетные источники финансирования:

- оплата за платные услуги;
- средства поступающие на оплату тестирования учащихся;
- целевые и безвозмездные поступления (в том числе добровольные пожертвования от физических и юридических лиц);
- арендная плата (в том числе возмещение коммунальных услуг от арендаторов).

Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования.

9. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляются с выделением бюджетных и внебюджетных средств, а также с распределением их по КБК, кодам субсидий (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

10. Внутренняя отчетность (журналы операций, накопительные ведомости и др.) формируются с выделением в необходимых случаях источников финансирования. Главная книга ведется единая по всем источникам финансирования.

11. Бланки строгой отчетности в учреждении ведутся.

12. Отчетность в вышестоящие организации сдается в сроки, установленные письмами и приказом про отчетность и прочими НПА.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет средств на лицевом счете по учету доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

2. На основании Федерального закона "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 прием платежей в Учреждении осуществляется безналичным способом с применением ККТ.

3. Учет операций по безналичным перечислениям отражаются в Журнале операций № 2 с разделением их по КБК, кодам субсидий (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

4. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп. 72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в *Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)*.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых **счетах 17 и 18** операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете **0 201 35 000 «Денежные документы»** по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме **счета 0 201 35 000 «Денежные документы»** отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (с детализацией по местам использования или хранения).

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств (ОС - далее) учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно. Идентификация объектов, основных средств, включенных в Перечень ОЦДИ осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.

3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости. И формируются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства». Учет основных средств ведут в рублях и копейках, кроме библиотечного фонда. Первоначальная стоимость основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закусовых текущих цен аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведения их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протокола оценочно инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразования, и т.п.). При наличии в документах на получение ОС информация о стоимости составных частей объекта ОС такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер) из 9 знаков:

- 1 -й знак - код источника финансирования
- 2-4-й знаки - коды синтетического счета
- 5-6-й знаки - коды аналитического счета
- 7-9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001-999).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами: акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий не зависимо от стоимости; акт о приеме-передаче здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях; акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений); накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; требование-накладная; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Дата подписания акта приема-передачи является датой принятия к учету объекта основного средства или дата ввода в эксплуатацию.

8. Имущество, полученное в виде пожертвования, оценивают по рыночной стоимости, постоянно действующей инвентаризационной комиссией при условии, что жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества. Принятие к учету осуществляется актом приема-передачи на основании заявления.

9. При одновременном списании основных средств до 10 000 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 стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в книгах количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости материально ответственными лицами. В бухгалтерском учете они отражаются в оборотных ведомостях по забалансовым счетам.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. При ознакомлении с данными ведомости МОЛ ставится отметка об ознакомлении и согласие или несогласие с указанными сведениями. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

10. Переоценку основных средств, производят с помощью установленных коэффициентов перерасчета в соответствии с законодательными и нормативными актами Правительства РФ.

11. Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему. Учет активов, не принадлежащих учреждению, ведется на забалансовых счетах.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, отражаются на забалансовом счете 01 «**Имущество, полученное в пользование**». Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие 13 балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. В соответствии с международными стандартами земельные участки, находящиеся в государственной (муниципальной) собственности или используемые учреждениями, отражаются в составе активов (основных средств). В соответствии с п.71 Инструкции 157н Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)".

Земельным участкам присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета (п. 81 Инструкции N 157н). В качестве инвентарного номера может использоваться кадастровый номер земельного участка.

12. Учет имущества на забалансовых счетах ведется по той стоимости, по которой оно поступило в учреждение на основании документов.

Списания активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Учет материальных запасов

1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкция № 157н, а также пп.30-47 инструкции № 174н. Учет материальных запасов ведут по количеству, покупным ценам и суммам по материально-ответственным лицам.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

3. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов

основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 - приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости - по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в и. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.
5. Отпуск материальных запасов на нужды учреждения осуществляют по средней стоимости.
6. Учреждение ведет учет материальных запасов по номенклатурным номерам, который соответствует году их приобретения.
7. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется *по средней стоимости*. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных **п. 36 Инструкции № 174н**. При списании по бухгалтерскому учету излишков материальных запасов, первоначально приобретенных для собственных нужд и переданных в реализацию сторонним организациям, их стоимость предварительно переносится на счет **0105 38 000 «Товары»**.
8. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета

1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.
3. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Нормы списания строительных материалов

Нормы списания строительных материалов производятся на основании норм технического отдела Департамента образования.

Расчет нормы списания бензина

Согласно Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» базовая норма в литрах на 100км (л/100 км) для автомобиля ВАЗ 21043 $H_s = 8,3$.

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле: $Q_H = 0,01 * H_s * S_x(1 + 0,01 * D)$, где

Q_H - нормативный расход топлива, л;

H_s - базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100км;

S_x - пробег автомобиля, км;

D - поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норма, %

Повышающие коэффициенты:

- $D_1 = 25\%$ - работа автомобиля в зимнее время года (зимняя норма применяется в течение 5 месяцев с 01 ноября по 31 марта);

- $D_2 = 10\%$ - работа автомобиля в городе с населением от 250 тыс. до 1млн. человек;

При необходимости применения одновременно нескольких надбавок норма расхода топлива устанавливается с учетом суммы этих надбавок.

$$Q_H = 0,01 * H_s * S_x(1 + 0,01 * 25) = 10,37$$

$$Q_H = 0,01 * H_s * S_x(1 + 0,01 * 10) = 9,13.$$

Аренда

1. Учет доходов от сдачи помещений в аренду (операционную) осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".
2. Ожидаемые доходы от сдачи помещений в аренду признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды и отражаются на счете 040140000 «Доходы будущих периодов».
3. Доходы от предоставления помещений в аренду признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Наличный учет в учреждении не применяется. Расчеты с подотчетными лицами в учреждении не осуществляется.
2. Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования, КБК, кодам субсидий.

3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.
4. Ежегодно производится сверка расчетов на основании актов. При не предоставлении или не подписании акта второй стороной сальдо по состоянию на запрашиваемую дату считается верным на основании данных бухгалтерского учета МБУ.
5. При предоставлении подрядчиком (поставщиком) первичных или возвращенных на переоформление в связи с нарушениями документов о выполнении работ (оказании услуг, поставке товаров) после свода месячного регистра бухгалтерского учета и предоставления отчетности в вышестоящие органы, проставляется отметка «Получено» с указанием даты поступления таких документов в бухгалтерию и они отражаются в учете в месяце их предоставления.
6. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп. 197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116,126-147 Инструкции № 174н. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - 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 задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

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

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

1. В учреждении обособлено ведется учет по видам платных услуг и по месту их оказания.
2. Ежемесячно в последний день месяца производится начисление за оказанные платные услуги путем внесения операции вручную согласно проводке: Дт 1.205.31.560 Кт 1.401.10.130 КБК для учета платных услуг 91330200000002018 130.
3. Начисление заработной платы за оказание платных услуг производится на основании

Положения о расходовании внебюджетных средств на текущий финансовый или учебный год. Заработная плата с учетом налоговых отчислений и отчислений на отпуск составляет в общей сумме 80% от общего дохода по платным услугам.

4. Фонд развития учреждения составляет 20 % от общего дохода по платным услугам и расходуется согласно потребностям учреждения. Из них доля расходов на коммунальные услуги не менее, чем доля коммунальных расходов, учтенная при формировании стоимости платной услуги.

5. Все затраты учреждения по предоставлению и оказанию платных услуг, а также расходы за счет таких средств, относятся на прямые затраты на оказание услуг и учитываются по счету 1.109.61.

6. Отнесение затрат на себестоимость оказываемых услуг осуществляется путем уменьшения финансового результата по доходам по дебету счета 1.401.130 и кредиту счета 1.109.61 КБК для учета платных услуг 91330200000002018 130 согласно КОСГУ расходов.

7. Оказание охранных услуг в учреждение осуществляются организацией, определенной по результатам аукциона.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (счет 10900).

1. Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Отражаются на счете 109.60 (109.61);

- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг. Отражаются на счете 109.70 (109.71);

- общехозяйственные расходы, отражаются на счете 109.80 (109.81);

- издержки обращения отражаются на счете 109.90 (109.91).

2. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

3. На счете 109.60 учитывается имущество учреждения, которое относится к образовательному процессу. На счете 109.80 учитывается прочее имущество учреждения.

4. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

20500 «Расчеты по доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а так же поступивших от плательщиков предварительных оплат. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора дохода бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных учреждением сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 10 «Расчет по налоговым доходам»;
- 20 «Расчеты по доходам от собственности»;
- 30 «Расчеты по доходам на оказания платных работ, услуг»;
- 40 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;
- 50 «Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов»;
- 60 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование»;
- 70 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 80 «Расчеты по прочим доходам».

Расчеты по доходам учитываются:

- расчеты по доходам от собственности - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по доходам от собственности" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 – «Расчеты по доходам от операционной аренды»;

- расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 – «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

5 – «Расчеты по условным арендным платежам».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им сумма расчетов на счете 205.81 и отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Инвентаризация активов и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов, осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положения об инвентаризации (приложение №)**

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация проводится по приказу, издаваемому директором МБУ, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не реже одного раза в год, а также при смене материально-ответственных лиц.

2. Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая назначается приказом руководителя Учреждения в начале финансового года и действия ее распространяются на целый год.

3. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

• Основных средств - один раз в год.

Инвентаризацию основных средств, материальных запасов, расчетов по текущим обязательствам проводят один раз в год, инвентаризацию библиотечного фонда - один раз в два года.

До начала инвентаризации производится проверка:

- наличия и состояния инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличия и состояния технических паспортов или другой технической документации;
- наличия документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

4. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

5. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

7. Товарно-материальные ценности (материальные запасы) заносятся в описи по каждому отдельному. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

8. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета.

9. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится: с поставщиками и подрядчиками - 1 раз в год путем составления совместных актов сверки.

10. Инвентаризация и списание просроченной дебиторской задолженности и неустраиваемой кредиторской задолженности производится, согласно порядка о признании такой задолженности.

11. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право внеплановой проверки правильности отражения движения материальных ценностей (материальных запасов и основных средств) в журналах учета таких объектов. По результатам проверки делается отметка о нарушениях, сроки устранения замечаний. С целью контроля выполнения предписания осуществляется повторная случайная выборка, но не ранее чем через 10 рабочих дней после первой

проверки.

Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп. 293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп. 148-160 Инструкции № 174н**.
2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:
 - в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счета **410960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»** и **410980000 «Общехозяйственные расходы»**;
 - в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий на иные по статьям КЭК на счета **540120000 «Расходы текущего финансового года»**.
 - в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет **210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**.
3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:
 - принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за месяц при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета **410960000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»** и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета **410980000 «Общехозяйственные расходы»**;
 - сформированная на счете **010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
 - отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий на иные цели, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
4. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Раздел 6. Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, других законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации по налогообложению. Также при налоговом учете Учреждение руководствуется нормативно-правовыми актами и законами городского округа Тольятти.

2. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - специальные средства бухгалтерской программы 1С «Предприятие.8», предназначенные для ведения налогового учета;
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
3. В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:
 - регистр учета доходов;
 - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
 - регистры учета прямых расходов;
4. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования.
6. Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на добавленную стоимость

1. Бюджетное учреждение использует в своей уставной и приносящей доход деятельности операции, не подлежащие налогообложению по налогу на добавленную стоимость. Перечень услуг, не подлежащих обложению НДС, соответствует пп. 5, 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. По операциям, подлежащим налогообложению по налогу на добавленную стоимость, Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному* налогу формируется согласно статьям 389, 390 главы 31 Налогового кодекса РФ.
2. Учреждение является плательщиком земельного налога.
3. Исчисление и уплата налога ведется с учетом требований Закона Самарской области № 94-ГД от 11.03.2005 г., Решения Думы г.о. Тольятти № 57 от 29.04.2009 г. «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории г.о. Тольятти, утвержденное Постановлением ТГД от 19.10.2005 № 257».
4. Расчеты по земельному налогу отражаются в бюджетном учете на счете 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».
5. Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетных периодов (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
6. Сумма налога уплачивается в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
7. Налоговая декларация предоставляется в ИФНС в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (основание ст. 398 НК РФ).

Налог на имущество

1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375

главы 30 Налогового кодекса РФ.

2. Исчисление и уплата налога ведется с учетом требований Закона Самарской области от 25.11.2003 № 98-1 ГД «О налоге на имущество на территории Самарской области».
3. Расчеты по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете на счете 0 30312 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»:
 - начисленная сумма налога (авансового платежа) отражается по кредиту счета 0 30312 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций», а уплаченная сумма налога или авансового платежа проводится по дебету счета 0 30312 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций».
4. Налогообложению подлежит недвижимое имущество. Ставка налога на имущество составляет 1,1%.
5. По итогам отчетных периодов (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) уплачиваются авансовые платежи в срок не позднее 35 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (основание п.п.2,3 ст. 3 Закона № 98 -ГД).
6. Налог на имущество уплачивается по итогам налогового периода в срок не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (основание п.3 ст.3 Закона № 98 -ГД).
7. Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются в ИФНС по итогам отчетных периодов не позднее 30 календарных дней, с даты окончания соответствующего отчетного периода (основание п.2 ст.386 НК РФ).
8. Налоговая декларация предоставляется в ИФНС по итогам налогового периода в срок не позднее 30 марта года, следующего за отчетным (основание п.3 ст.386 НК РФ).

Налог на прибыль

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.
2. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.
3. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
4. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенных учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
5. При списании стоимости материалов к выбытию на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по стоимости единицы запасов. Налоговый учет по списанию материальных запасов ведется в отдельном налоговом регистре.

НДФЛ и страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование в ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование в

ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

2. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет».

3. Состав и порядок предоставления налоговых вычетов осуществляется в соответствии с правилами, установленными статьями 218 - 221 НК РФ.

4. Дни выплаты зарплаты устанавливаются в коллективном договоре.

5. Налоговый учет по исчислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование в ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется на основании данных бухгалтерского и налогового учета.

6. Документами, подтверждающими данные налогового учета и суммы начислений в пользу работников, являются табели учета рабочего времени, приказы руководителя организации, справки (включая бухгалтерскую справку) и расчеты бухгалтерии, свод расчетно-платежных ведомостей, индивидуальные карточки (лицевые счета) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета); сводные карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета), налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ), справка о доходах физического лица (форма 21-НДФЛ).

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество школы, в соответствии с учетом требований законодательной власти субъекта РФ - Закона Самарской области от 06.11.2002 г. № 86-ГД.

2. Учреждение является плательщиком транспортного налога.

3. Расчеты по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете на счете 0 303 05 000.

4. В целях достоверного исчисления транспортного налога применяется методика учета транспортных средств на основании выборки объектов:

по инвентарным номерам и наименованиям.

5. Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетных периодов (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

6. Сумма налога уплачивается в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налоговая декларация предоставляется в ИФНС в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (осн. п.3 ст. 363.1 НК РФ).

202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Ро	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое об	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое об	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пу	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслу	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.00	Финансовые вложения	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты инт	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медици	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупк	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностр	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхо	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и др	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным орг	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государ	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Феде	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правител	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхов	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государс	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставлен	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК

207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кред	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственн	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по опл	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуще	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных влс	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земель	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионно	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населе	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых орган	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контра	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обяза	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых ле	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (догов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценност	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценнс	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченны	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) д	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимств	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченны	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамк	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) дс	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственн	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по госу	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в и	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в инос	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственн	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК

302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами недвижимого имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.96	Расчеты по иным расходам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(об) КЭК
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай наступления несчастных случаев и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных организациях обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплатах по обязательному пенсионному страхованию	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплатах по обязательному пенсионному страхованию	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК
304.02	Расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП		
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП		
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередным)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные бюджетные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК

507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А		КЭК
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А		Контрагенты
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А		Виды денежных документов
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А		Основные средства
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А		КЭК
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		Номенклатура
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Нет	Да	Да	А		Основные средства
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А		Номенклатура
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А		Номенклатура
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Нет	Да	А		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете госу	Нет	Нет	Да	А		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодатель	Нет	Нет	Да	А		
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК
17.03	Поступление денежных средств в пути	Да	Нет	Да	А		КЭК
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А		КЭК
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Нет	Нет	Да	А		КЭК
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	Нет	Да	А		КЭК
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет	Нет	Да	А		КЭК
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК
18.03	Выбытия денежных средств в пути	Да	Нет	Да	А		КЭК
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	А		КЭК
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Нет	Нет	Да	А		КЭК
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	Нет	Да	А		КЭК
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет	Нет	Да	А		КЭК
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	Нет	Да	А		КЭК
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Номенклатура
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управле	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты
24.60	Финансовые активы	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренд	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользова	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользова	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользова	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользова	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (арен	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты

26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А	Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А	КЭК
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А	
40	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А	
АП	Авансы полученные	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного страхования	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П	Контрагенты
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А	КЭК
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П	Основные средства
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные средства
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П	Основные средства
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные средства
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А	Центры материальной ответственности
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П	Центры материальной ответственности
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай нетрудоспособности и старости	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты по страховым случаям	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты по страховым случаям	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном центре по организации трансплантации органов и тканей человека	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных органах государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП	
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П	
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А	
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А	
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП	
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П	(об) Прочие доходы и расходы
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А	(об) Прочие доходы и расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие доходы и расходы
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П	Резервы и оценочные обязательства
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А	КЭК
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП	(об) Условия поступления и выбытия
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты

12.	Договора с поставщиками	Зам.директора по АХЧ Ответственные лица	По мере подписания	Бухгалтер - контрактный управляющий
-----	-------------------------	--	-----------------------	---

Главный бухгалтер



Г.Д. Якупова



УТВЕРЖДАЮ
«Школа № 72»
С.И. Гамов

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018г. № 758-од



УТВЕРЖДАЮ
«Школа № 72»
С.И. Гамов

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1	Гамов Сергей Иванович	Директор
2	Филиппова Марина Анатольевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Ишмуратова Марита Равхатовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4	Якупова Гульнара Дамировна	Главный бухгалтер
5	Нарышкина Лидия Викторовна	Бухгалтер



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»
С.И. Гамов

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря:
 - проверка фактического наличия имущества;
 - определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»
С.И. Гамов

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-
материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

