«ПРИНЯТА»
приказом по государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга

«28» декабря 2018 г. № 221-Д

Директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга

_____Н.В.Антипичева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга на 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга, (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о

движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ от 31.07.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами РФ.

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга,
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия;

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8-Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С-Зарплата и Кадры для бюджетных учреждений».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и запрос электронных листков временной нетрудоспособности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Росстат.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8-Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С-Зарплата и Кадры для бюджетных учреждений»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

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

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их

постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал по прочим операциям ведется раздельно по балансовым и забалансовым счетам Раздела 5 « Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» плана счетов.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении, безвозмездном поступлении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. При монтаже нового оборудования, сотрудниками Учреждения, составляется акт о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме № ОС-15 (ф. 0306007).

13.4. Внутреннее перемещение объектов основных средств и нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

13.5. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств и нематериальных активов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) для объектов стоимостью от 10 000,01 рублей за единицу и ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) для объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу;

13.6. При разукомплектации оборудования сотрудниками Учреждения, составляется акт о разукомплектации объектов нефинансовых активов, согласно приложению № 12 настоящего Положения.

13.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

13.8. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, согласно приложению № 3.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 Общее образование 0709 Другие вопросы в области образования 1003 Социальное обеспечение населения 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, в соответствие с порядковым номером основного средства, на основании описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается обозначение «ЗБ-х» (забалансовый учет, где «Х» - порядковый номер объекта). Для групп объектов основных средств присваивается одинаковое для всей группы обозначение.

Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью объектов основных средств переданных на ответственное хранение и во временное безвозмездное пользование присваивается обозначение «ВП-х» (временное пользование, где «Х» - порядковый номер объекта). Для групп объектов основных средств присваивается одинаковое для всей группы обозначение.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- сооружения

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

— линейным методом.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, включая расходы на их приобретение.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных и строительных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Оценка нефинансовых активов, переданные Учреждению по Договору пожертвования, определятся на основании приложенных к Договору пожертвования оценочных документов (товарный чек, кассовый чек, накладная), при отсутствии указанных документов составляется Акт оценки согласно приложению № 12

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания;

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

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

– расходы на социальное обеспечение населения;

— расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 85 000 (восемьдесят пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет

средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.4. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется на счете 030403000. На счете учитываются удержания из заработной платы работников образовательного учреждения:

- по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников образовательного учреждения;
- взносам по договорам добровольного страхования;
- взносам на пенсионное страхование;
- суммам членских профсоюзных взносов;
- исполнительным листам.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении ***пяти*** лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Расчеты по начисленным и поступившим доходам от оказания дополнительных платных образовательных услуг на основании договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг, заключенных между администрацией образовательного учреждения и родителями учащихся и табелей учета посещаемости групп.

КБК для учета доходов 00000000000000002130.

Расчеты по начисленным и поступившим доходам на приобретение интерактивного, компьютерного, сетевого оборудования, периферийных устройств (принтеров, МФУ, сканеров и т.п.) фото, видео и аудио аппаратуры и расходных материалов для использования в образовательном процессе, а также связанное с этим обслуживанием данной техники, поступившим на основании по договоров пожертвования, заключенных между администрацией образовательного учреждения и родителями учащихся.

КБК для учета доходов 00000000000000002150

Для бухгалтерского учета Доходы начисляются

на оказание дополнительных платных образовательных услуг в размере стоимости полного курса с даты заключения договора.

-по договорам пожертвования на приобретение интерактивного, компьютерного, сетевого оборудования, периферийных устройств (принте- ров, МФУ, сканеров и т.п.) фото, видео и аудио аппаратуры и расходных материалов для использования в образовательном процессе, а также связанное с этим обслуживанием данной техники доходы начисляются ежемесячно.

- Расчеты по начислению родительской платы за питание учащихся на основании табеля посещаемости детей (форма ОКУД 0504608) в последний день каждого месяца учебного года. КБК дохода 00000000000000002130
- Расчеты по начислению штрафных санкций на подрядчиков и поставщиков, нарушивших условия договора по оказанию услуг или поставки товарно-материальных ценностей. КБК дохода 0 00 00000 00 2000 140

Оплата за дополнительные платные образовательные и сопутствующие услуги, родительская плата за питание учащихся осуществляется родителями безналичным способом на основании квитанций по форме № ПД (налог).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя**.**

10.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 13; Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, страховых взносов;
- представление отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации в установленном порядке;
- представление отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации в установленном порядке

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Отчетность в Пенсионный фонд РФ и налоговые органы в части НДФЛ готовит и представляет бухгалтер.

2.2. Отчетность в налоговые органы, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации (декларации, налоговые расчеты, бухгалтерская отчетность) за исключение п.2.1. готовит и представляет главный бухгалтер.

2.3. Налоговая отчетность и отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, Россстат представляется по установленным форматам в электронном виде с помощью системы «СБИС».

3. Организация раздельного учета доходов и расходов бюджетными учреждениями

Учреждение учитывает на отдельных счетах (субсчетах) бухгалтерского учета, при необходимости присваивая дополнительные отличительные признаки неиспользуемым разрядам либо вводя дополнительные разряды в счета (субсчета) бухгалтерского учета доходов.

4. Налог на прибыль

4.1. В Учреждении производится раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет доходов от приносящей доход деятельности. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

4.2. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст.271и 272 НК РФ)

4.3. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль формируется согласно главе 25 Налогового Кодекса РФ.

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

4.5. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются (п.4 ст. 250 НК РФ) – внереализационными доходами и расходами.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. При получении субсидий и целевого финансирования НДС, предъявленный поставщиками, по расходам, произведенным за счет субсидий и целевого финансирования, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг по соответствующим кодам Классификации операций сектора государственного управления.

5.2. Обязанность по уплате налога возникает при наступлении даты дня оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав.

НДС за прошедший квартал уплачивает единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

5.3. Виды деятельности Учреждения, освобождаемые от налогообложения:
- программы дополнительного образования;

-доходы от реализации отходов (макулатура, лом), образующихся после ликвидации основных средств;

- иные виды деятельности, перечисленные в статье 149 Налогового кодекса РФ.

5.4. Счета-фактуры физическим лицам не оформляются.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

6.2. Учреждение освобождено от уплаты налога на имущества на основании Закона Санкт-Петербурга «О налоговых льготах» от 14.07.1995 № 81-11 и Закона Санкт-Петербурга от 26 ноября 2003 года N 684-96 ««О налоге на имущество организаций».

7. Налог на землю

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

7.2. Учреждение освобождено от уплаты налога на землю на основании Закона Санкт-Петербурга «О налоговых льготах» от 14.07.1995 № 81-11 и Закона Санкт-Петербурга «О земельном налоге в Санкт-Петербурге» от 28 ноября 2005 года N 611-86.

Ответственность за достоверность документов первичного учета несет тот, кто имеет право подписи.

Главный бухгалтер Л.В.Лебедева

Приложение 1
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**		**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства	0		0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного дви-	0	0000000000	000	1	0	1	2	8	3	1	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
жимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0000000000	000	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0000000000	000	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	3	1	1	3	3	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	3	3	0	0	0	0
Амортизация	0	0000000000	000	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	6	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0000000000	000	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0000000000	000	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0000000000	000	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0000000000	000	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0000000000	000	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0000000000	000	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0000000000	000	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0000000000	000	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0000000000	000	1	0	4	4	8	4	5	0
Материальные запасы	0	0000000000	000	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	5	4	4	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	000	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0		0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0		0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0702 0709	0000000000	244	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0709	0000000000	244	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	1	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0702	0000000000	244	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0702	0000000000	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0702	0000000000	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000		1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	111	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	112	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	119	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	7	2

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0702	0000000000	244	1	0	9	6	0	2	9	6
Обесценение нефинансовых активов	0	0000000000	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	3	8	4	1	2

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0000000000	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0000000000	0	1	1	4	3	9	4	2	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	0000000000	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения	0	0000000000	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0000000000	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0000000000	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0702 0705 0709 1003	0000000000	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0702 0705 0709 1003	0000000000	180	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0702 0705 0709 1003	0000000000	180	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0702 0705 0709 1003	0000000000	180	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0709	0000000000	180	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0709	0000000000	180	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0709	0000000000	180	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0709	0000000000	180	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0702	0000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0702	0000000000	130	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0702	0000000000	130	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0702	0000000000	130	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0000000000	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0000000000	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0000000000	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0000000000	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0702	0000000000	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0702	0000000000	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0702	0000000000	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0702	0000000000	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0702	0000000000	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0702	0000000000	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0702	0000000000	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0702	0000000000	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0702	0000000000	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	0	2	0	6	1	0	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Расчеты по оплате труда	0702	0000000000	111	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0702	0000000000	111	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0702	0000000000	111	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0702	0000000000	112	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0702	0000000000	112	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0702	0000000000	112	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	119	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	119	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	119	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0702	0000000000	244	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0702	0000000000	244	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0702	0000000000	244	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	6	5	6	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0702	0000000000	244	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	244	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0702	0000000000	244	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0702	0000000000	244	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0702	0000000000	244	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0702	0000000000	244	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0702	0000000000	244	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	244	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0702	0000000000	244	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0702	0000000000	244	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0702	0000000000	244	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0702	0000000000	244	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0702	0000000000	244	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим	0702	0000000000	244	2	0	8	1	2	6	6	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
выплатам											
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	244	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	244	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	244	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0702	0000000000	244	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0702	0000000000	244	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0702	0000000000	244	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0702	0000000000	244	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0702	0000000000	244	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0702	0000000000	244	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	8	3	1	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0702	0000000000	244	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0702	0000000000	244	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0702	0000000000	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0702	0000000000	852	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0702	0000000000	852	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0702	0000000000	852	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0702	0000000000	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0702	0000000000	244	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0702	0000000000	244	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0000000000	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0702	0000000000	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0702	0000000000	130	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0702	0000000000	130	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0702	0000000000	130	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0000000000	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0000000000	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санк-	0	0000000000	0	2	0	9	4	1	5	6	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
ций за нарушение условий контрактов (договоров)											
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0000000000	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0000000000	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0000000000	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0000000000	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0000000000	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0000000000	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0000000000	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0000000000	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0000000000	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0000000000	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0000000000	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0000000000	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0000000000	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0000000000	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0000000000	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0000000000	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0702	0000000000	111	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0702	0000000000	111	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0702	0000000000	111	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0702 1003	0000000000	112	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0702 1003	0000000000	112	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0702 1003	0000000000	112	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0702	0000000000	119	3	0	2	1	3	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
	1003										
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0702 1003	0000000000	119	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0702 1003	0000000000	119	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	4	8	3	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	4	7	3	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0702 0705 0709	0000000000	244	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0702 1003	0000000000	321	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1003	0000000000	111 112	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0702	0000000000	111	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0702	0000000000	112	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	6	7	3	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0702 0705 0709	0000000000	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0702 1003	0000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0702 1003	0000000000	111 112 119 321	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0702 1003	0000000000	111 112 119 321	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0702 1003	0000000000	111 112 119 321	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0702	0000000000	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0702	0000000000	140	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0702	0000000000	140	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0702	0000000000	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0702	0000000000	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0702	0000000000	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболева-	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	6	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
ний											
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0702 1003	0000000000	119	3	0	3	1	0	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0000000000	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0000000000	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0000000000	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0702	0000000000	111	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0702	0000000000	111	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0000000000	0	3	0	4	0	6	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0702	0000000000	244	3	0	4	0	6	7	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0702	0000000000	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0000000000	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0702	0000000000	244	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0000000000	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0000000000	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0702 0705 0709 1003	0000000000	130 150 160 172 180	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0000000000	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0000000000	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0000000000	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0702 0705 0709 1003	0000000000	111 112 119 244 271 272 290 321 852	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0000000000	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0000000000	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0000000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0702 0705 0709 1003	0000000000	130 150 160 172 180	4	0	1	4	0	1	3	0
Расходы будущих периодов	0	0000000000	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0702	0000000000	111 119	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0000000000	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0000000000	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0000000000	0	5	0	0	2	0	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0000000000	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0000000000	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0000000000	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0000000000	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	0	2	0	0	0

Наименование счета	*Номер счета*										
	код										
	аналитический классификационный			*синтетического счета*					*аналитический по КОСГУ*		
				объекта учета			*группы*	*вида*			
	номер разряда счета										
	1 - 4	*5-14*	*15-17*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
Принимаемые обязательства	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0000000000	111 112 119 244 321 852	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0000000000	130 150 160	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0000000000	130 150 160	5	0	8	0	0	0	0	0

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
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
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
Списанная задолженность невостребованная 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

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Приложение ***2***
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Номера журналов операций

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

Приложение N 3
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
	0310002	Расходный кассовый ордер
	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
	0401060	Платежное поручение
	0401071	Инкассовое поручение
	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

п/п	Код формы	Наименование формы документа

	2	3
	0504 101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
	0504 102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
	0504 103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
	0504 104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
	0504 105	Акт о списании транспортного средства
	0504 143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
	0504 144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
	0504 202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
	0504 203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
0	0504 204	Требование-накладная
1	0504 205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
2	0504 206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
3	0504 207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
4	0504 210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5	0504 220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
6	0504 230	Акт о списании материальных запасов
7	0504 401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504 402	Расчетная ведомость
9	0504 403	Платежная ведомость
0	0504 417	Карточка-справка
1	0504 421	Табель учета использования рабочего времени
2	0504 425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
3	0504 501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
4	0504 505	Авансовый отчет

5	0504 510	Квитанция
6	0504 514	Кассовая книга
7	0504 608	Табель учета посещаемости детей
8	0504 805	Извещение
9	0504 816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0	0504 817	Уведомление по расчетам между бюджетами
1	0504 822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
2	0504 833	Бухгалтерская справка
3	0504 835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение 4.
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Перечень лиц имеющих право подписи и ответственных за оформление первичных документов.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

За руководителя организации – Директор, Заместитель директора

За главного бухгалтера – Главный бухгалтер

Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица:

Наименование первичного документа	**Должность и ФИО должностного лица**
Табель учета рабочего времени, Вспомогательная ведомость на выдачу аванса	Заместитель директора по УВР, администратор . В случае болезни одного из ответственных за ведение табеля – табель составляет и подписывает другой ответственный
Приказы по организации, Договоры	Директор
Листок нетрудоспособности	Директор Главный бухгалтер
Авансовый отчет	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер.
Поручения на оплату расходов	Директор, Главный бухгалтер, Должность и ФИО согласно Карточке образцов подписей- право 2-й подписи
Приходный и расходный кассовый ордер	Директор, Главный бухгалтер, Должность и ФИО согласно Карточке образцов подписей- право 2-й подписи
Реестр на перечисление заработной платы	Директор, Главный бухгалтер, Должность и ФИО согласно Карточке образцов подписей- право 2-й подписи.
Акт об оказании услуг	Директор, Библиотекарь, Заместитель директора, Администратор
Справки о заработной плате, Справка по форме 2-НДФЛ	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер
Товарная накладная	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер
Счета на оплату	Директор (Должность и ФИО согл. Карточке образцов подписей- право 2-й подписи)
Ведомость на выдачу материальных ценностей	Директор, Главный бухгалтер, Библиотекарь, администратор
Доверенности на право получения нефинансовых активов	Директор, Главный бухгалтер, Должность и ФИО согласно Карточке образцов подписей- право 2-й подписи

Приложение ***5***
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Секретарь, делопроизводитель	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки аттестатов
3.	Бухгалтер	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510

Приложение 6
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
8	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
10	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
12	0504071	Журналы операций	ежемесячно
13	0504072	Главная книга	ежегодно
14	0504417	Карточка-справка	ежегодно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение *7*
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, стойки для цветов, диспенсеры для мыла.
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, чайники, термостаты, утюги, вентиляторы, обогреватели;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- принадлежности для ремонта помещений: дрели, болгарки, стремянки, лестницы, шуруповерты машины УШМ;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, лом и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, гаечные ключи;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, степлеры, ножницы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель

Приложение 8
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей (заместителей директора) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя (заместителя директора), инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя сотрудникам.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету специалисту по кадрам (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания издается приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Секретарь или делопроизводитель знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет директор Учреждения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на лицевой счет Учреждения, полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25 августа 2016 года N 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений

4.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 2.4 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке..

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществлен-

ных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с директором.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет Учреждения, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель (заместитель директора) готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 9
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражда-	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	нином) без проведения закупки конкурентным способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений,* или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении)*)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.	Принятие	Контракт (дого-	Дата подписа-	Обязательство	*На текущий финансовый*	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2	суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	вор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ния контракта (договора)	отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки укло-	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	нившимся от заключения контракта (договора)					
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	наличный расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предпи-	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата поступления исполнительных документов в бух-	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	санных судом	судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	галтерию		*На плановый период*	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расхо-				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	ды, начисленные за счет резерва				*На плановый период*	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выпол-	Акт выполненных работ.			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	нение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхо-	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ве-	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	вание, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	домости (ф. 0504401)				
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Приложение ***10***
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

-Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
— доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» и на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	 Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января	 Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с при-

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
			казом руководителя или учредителя

Приложение ***11***
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

- – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений**;**
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок**.**

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявлен-

ных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение N 12
к Учетной политике,
утвержденной приказом
N 221-Д от 28.12.2018

Перечень и образцы первичных документов, разработанных для организации учета внутри учреждения.

1. Отчет о телефонных переговорах и услугах связи в связи со служебными нуждами.
2. Договор пожертвования.
3. Акт оценки.
4. Акт о техническом состоянии имущества.
5. АКТ на замену комплектующих и картриджей
6. АКТ о замене запчастей в основном средстве
7. Ведомость начисленной амортизации основных средств
8. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
9. Заявление о выдаче сумм в подотчет.
10. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
11. Расчетный листок

«Утверждаю:
Директор _____ Н.В Антипичева

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга

Отчет о телефонных переговорах и услугах связи в связи со служебными нуждами

За 20 год

№ телефона, с которого был совершен звонок _____

№ п/п	Дата	Кол-во минут (услуг) и № телефона (куда)		Причина звонка (кому, по какому поводу, служебный или личный звонок)	Ф.И.О. и должность совершавшего звонок
1					
2					
3					

Исполнитель

Договор пожертвования

г. Санкт-Петербург _____ года

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Антипичевой Наталии Витальевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Учреждение принимает от Жертвователя добровольное пожертвование в виде _____ - шт. (далее - Пожертвование) (вместе с технической документацией) на общую сумму _____ (_____ рублей ____ копеек) (акт оценки, товарный чек, кассовый чек, товарная накладная, квитанция к приходному кассовому ордеру прилагается)

(денежные средства (сумма) и (или) конкретное имущество с указанием его стоимости; если вещь не одна, то необходимо перечислить их наименование, количество; для вещи, бывшей в эксплуатации необходимо указать срок ее использования).

1.2. Жертвователь передает Учреждению Пожертвование, указанное в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением на для учебных целей - на развитие материальной базы, согласно Устава ГБОУ Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга (уставную деятельность и указать конкретную цель)

1.3. Пожертвование, если это имущество, считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи.

Пожертвование, если это денежные средства, считается переданным Учреждению с момента его зачисления на лицевой счет Учреждения.

1.4. Если использование Учреждением Пожертвования в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то оно может быть использовано по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение вправе принять Пожертвование от Жертвователя.

2.2. Учреждение вправе в любое время до передачи ему Пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от Пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователь вправе требовать отмены Пожертвования в случае использования Учреждением Пожертвования не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего договора.

2.4. Учреждение обязано:

а) использовать Пожертвование по целевому назначению;

б) вести обособленный учет всех операций по использованию Пожертвования.

2.5. Жертвователь имеет право:

а) контролировать использование Пожертвования по целевому назначению;

б) требовать отмены Пожертвования в случае его использования не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Учреждением этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием причин непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, изменения действующего законодательства, военных действий и др. событий, при которых исполнение настоящего Договора становится невозможным.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств соответствии с условиями договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь:_____

ИНН _____

паспорт РФ серия _____ № _____, выданный _____ года

Адрес: _____

Учреждение: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга.

ИНН 7805011569 КПП 780501001 ОКПО 34336711 ОКВЭД 85.13ОГРН 1027802740570

ОКАТО 40276561000 ОКТМО 40335000 Адрес 198262, Санкт-Петербург, Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А

т/ф377-36-18 E-mail: sc248@kirov.spb.ru

Лицевой счет 0521021, открытый в Комитете финансов в Санкт-Петербурге

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь: _____

Учреждение: _____ Н.В.Антипичева

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
имущества по договору пожертвования

г. Санкт-Петербург _____

_____, действующая на основании _Паспорта РФ серия _____ № _____, выданный _____ года, именуемая в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербург, в лице _ директора Антипичевой Н.В., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Учреждение", совместно именуемые "Стороны", подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора пожертвования от _____ г. Жертвователь передал, а Учреждение приняло следующее имущество:

N п/п	Наименование имущества	Количество	Стоимость за ед., руб.	Общая сумма, руб.	Срок эксплуатации
1					
2					
3					
4					

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования от _____ г

3. Подписи Сторон:

Жертвователь: Учреждение:

_____ _____Н.В.Антипичева
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Гимназии № 248
_____ Антипичева Н.В.
«__» 20 г.

А К Т оценки № от

Основание:
_____

Комиссия, в составе
_____
_____
_____, составили настоящий акт о том, что безвозмездно переданное имущество – _____ - по данным Интернет-магазинов - на _____ года его общая стоимость составляет _____ - распечатки прилагаются на ____ листах.

Акт составлен в 2-х экз.
1 – В бухгалтерию
2- Дарителю
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

С актом ознакомлен МОЛ _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Гимназии № 248
_____ Антипичева Н.В.
«__» 20 г.

АКТ № на замену комплектующих и картриджей

Мы, нижеподписавшиеся, в составе постоянно действующей комиссии, согласно Приказу _____ председатель,
члены комиссии
составили настоящий акт о нижеследующем:

1.
2.

3. . .

Настоящий акт составлен « » _____ 20__ г.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Гимназии № 248
_____ Антипичева Н.В.
«__» 20 г

АКТ №
о замене запчастей в основном средстве

От 201 года

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный № основного средства	Заводской № основного средства	Материалы, используемые при замене			
				Наименование	Ед. изм.	Номенклатурный номер	Количество
1					шт.		
2					шт.		
3					шт.		

Исполнитель: _____ (подпись)

Заказчик: _____ (МОЛ) (подпись)

_____ ФИО

_____ ФИО

Утверждаю

Директор ГБОУ Гимназии № 248
_____ Антипичева Н.В.
«__» 20 г

Акт от _____ №

О техническом состоянии имущества,
пришедшего в негодность»

Комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга от _____ 20 г. года № п. , произвела осмотр:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	количество	Техническое состояние, причина списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- сведения о наличии в имуществе, пришедшем в негодность, его составных частях веществ, свойств, частей потенциально опасных для человека и (или) окружающей среды, а также цветных, драгоценных и редкоземельных металлов_____.

- сведения о возможности дальнейшего использования имущества, пришедшего в негодность, или его составных частей и об их оценке (оценка производится на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичное имущество в том же состоянии) _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

МОЛ -

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № от 201 г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
по счету 4.101.12 ГОС.ЗАДАНИЕ Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения											
Всего по счету 4.101.12											
по счету 4.101.13 ГОС.ЗАДАНИЕ Сооружения - недвижимое имущество учреждения											
Всего по счету 4.101.13											
по счету 4.101.24 ГОС.ЗАДАНИЕ Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения											

Всего по счету 4.101.24											
по счету 4.101.26 ГОС.ЗАДАНИЕ Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения											
Всего по счету 4.101.26											
по счету 4.101.34 ГОС.ЗАДАНИЕ Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения											
Всего по счету 4.101.34											
по счету 4.101.36 ГОС.ЗАДАНИЕ Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения											
		……									
Всего по счету 4.101.36											

Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость

Всего по ведомости

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

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН\КПП _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____

Район _____ Город

Населенный пункт _____ Улица Дом _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	..	…	..	…	…	..	…	Декабрь
Статус									

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

Стандартные вычеты

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

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

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

7.Суммы перечисленного налога в бюджет

Перечисление НДФЛ	Январь		…… ….		Декабрь	
КБК	Сумма	Дата платежа , реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты
В течении месяца						
С начала года, нарастающим итогом						

8.Сведения о предоставлении справок

Получатель справки	Содержание справки	№ справки	Дата	Выдано
Налоговый орган				
Налогоплательщик				

_____ _____ _____

Дата должность ФИО подпись

Директору ГБОУ
Гимназия № 248 СПб
Антипичевой Н.В.
От_____
Должность ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет (возместить) денежные средства в сумме _____руб.____ коп.
для_____
(указать цель)
в том числе_____
(указать краткий расчет)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

На срок_____дней

Подпись Дата

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная Гимназия № 248
Кировского района Санкт-Петербурга
(наименование организации)

Номер документа Дата составления

ПРИКАЗ **-к**
о приеме работника на работу

Дата

Принять на работу с _____
по _____

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)
на _____ _____ в _____
кол-во ставки (от 0,1 до 1) (должность) (классы)

_____
(условия приема на работу, характер работы)

Установить:

Базовая единица	Тарифный коэффициент	$К_1$ уровень образования	$К_2$ стаж	$К_3$ специфика работы			$К_4$ квалификация		$К_5$ масштаб управления	$К_6$ уровень управления
				воспит. раб.	нов. технол.	подг. к обр. проц.	категория	звание		

Установить следующие доплаты:
-
С испытанием на срок _____ месяц (а)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ _____ г. № _____

Руководитель организации

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 2 ___ г.
(личная подпись)

(подпись) (расшифровка подписи)

Расчетный листок за г.

Сотрудник:	Администрация
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Всего начислено					Всего удержано		

3. Доходы в неденежной форме			**4. Выплачено**	**Период**	Компенсации за нарушение срока выплаты ЗП	**Сумма**
Всего доходов в неденежной форме		0,00	Всего выплачено	0.00 в т.ч.:	0,00	0,00
Долг за предприятием на начало месяца			0,00	Долг за работником на конец месяца		

Приложение 13
к Учетной политике.
Утвержденной приказом
N __ от __.12.2018 г

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. :29,3: Ч

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – средняя численность за последние 12 мес.,;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение 14
к Учетной политике.
Утвержденной приказом
N __ от __.12.2018 г

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 15
к Учетной политике.
Утвержденной приказом
N __ от __.12.2018 г г.

№ п./п.	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. По расчетам с рабочими и служащими						
1	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении		Секретарь, делопроизводитель	В день издания	Бухгалтер	В сроки начисления зарплаты до 25-го числа отчетного месяца
2	Табель учета использования рабочего времени (оформление Приложение №4)	0504421	Ответственные за ведение табеля	25 -го числа текущего месяца	Бухгалтер	В сроки начисления зарплаты до 25-го числа отчетного месяца
3	Приказ или записка о предоставлении отпуска	0504425	Секретарь, делопроизводитель	За 6 рабочих дней до отпуска (увольнения)	Бухгалтер	В ближайшие дни выплаты заработной платы
4	Листки нетрудоспособности		Ответственные за оформление листков нетрудоспособности	За 6 рабочих дня до срока выплаты зарплаты (аванса)	Бухгалтер	1 рабочий день
5	Вспомогательная ведомость на аванс	0504421	Ответственные за ведение табеля	12-го числа текущего месяца	Бухгалтер	1 рабочий день
6	Расчетно-платежная ведомость Реестры на перечисление заработной платы Сводные ведомости по учету заработной платы Реестры на перечисление аванса	0504401	Бухгалтер	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	1 рабочий день

№ п./п.	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
7	Справки о заработной плате	2 НДФЛ, за 3 предыдущих месяца	Бухгалтер	За 3 рабочих дня до выдачи	Бухгалтер	За 3 рабочих дня до выдачи
8	Справки, о работе в данном учреждении, об обучении учащихся и прочие	-	Специалист по кадрам	За 3 рабочих дня до выдачи	Специалист по кадрам	За 3 рабочих дня до выдачи
9	Справки на пенсию (за 60 месяцев подряд)	-	Бухгалтер	За 10 рабочих дня до выдачи	Бухгалтер	За 10 рабочих дня до выдачи
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции						
1	Заявление на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды		Лица, назначенные приказом руководителя	До 20-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По мере поступления
2	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	не позднее 14 календарных дней с даты выдачи	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступления
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1	Акт приемки-передачи объекта основных средств	0504101	Заместитель директора по АХР	В день поступления	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступления
2	Требование-накладная	0504204	Заместитель директора по АХР	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) , Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Акт о списании исключенной из библиотеки литературы,	0504104 0504143 0504144	Заместитель директора по АХР	В день утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заместитель директора по АХР	До 25-го числа ежемесячно В день ввода	Бухгалтер	2 рабочих дня

№ п./п.	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
				в эксплуатацию		
5						
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками						
1	Накладные, счета-фактуры, счета, акты выполненных работ Накладные и акты на получение периодических подписных изданий		Заместитель директора по АХР ,библиотекарь	В день совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	1 рабочий день
2	Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственный по питанию	30 (31)-го числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере поступления
3	Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января		Главный бухгалтер	До 12 января	Главный бухгалтер	3 дня