

Государственное бюджетное учреждение
«Автозаводский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 1737

г. Н. Новгород

О внесении изменений в приказ № 454 от 09.04.2018

«Об Учетной политике»

Приказываю:

1. Дополнить раздел № 1 "Организационные решения" следующими приказами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Раздел 1.1 дополнить:

1.1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике.

Раздел 1.2 п.1.2.2 дополнить таблицей:

Наименование формы	Приложение к УП
Ведомость выдачи расчетных листков	1
Расчетный листок	1
Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов	1
Заявление на замену расчетного периода при расчете среднего заработка для расчета пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам	1
Карточка учета работы автомобильной шины	1
Акт на уничтожение продуктов питания и ТМЦ	1

Таблицу 2 дополнить условным обозначением:

Наименование показателя	код
Прохождение медицинских периодических осмотров, дней диспансеризации	Г

Г- для случаев прохождения периодических медосмотров, дней диспансеризации

Раздел 1.3 дополнить:

1.3.5. По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;

Раздел 1.4 п.1.4.2 дополнить:

- КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

Раздел 1.4 п.1.4.4 дополнить:

- В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.
- Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).
- Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом "красное сторно" и дополнительной записи.
- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

Раздел 1.7 дополнить:

1.7.7. Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел 1.8 внести дополнения в п.1.8.1:

- Из графика документооборота исключить п.12 Отчет о выполнении натуральных норм продуктов питания
- Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (**Приложение № 2**).
- Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.
- Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
- Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов

федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

Раздел 1.9 п.1.9.1 читать в следующей редакции:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в таблице № 9. Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 9** разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел 1.11 п.1.11.1 дополнить:

- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами);
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- порядок расчета резервов по отпускам;
- положение о работе ККМ и сдаче наличных денег в кассу;

Раздел 2.п.2.1.1. дополнить:

Утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в **Приложении 13** к настоящей учетной политике.

Раздел 2 п.2.1 дополнить:

Разряд номера счета	код
1-4	0705 "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации";
5-14	0000000000 по приносящей доход деятельности
5-14	0320100590 по субсидии на выполнение государственного задания, за исключением счетов 101,103,104,201,210,30401,40130, по которым отражаются нули;

П.2.1.2.

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ввести забалансовый счет: 07.2 «Грамоты, благодарственные письма, сувениры по стоимости приобретения»

Раздел 3.1 дополнить:

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

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

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

Основание: п. 41 СГС "Основные средства"

3.1.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.20. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Основание: СГС "Аренда"

Раздел 3.5 дополнить:

3.5.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения расходов за газ отражается в учете на основании расчетов, которые производятся по данным, представленным сбытовой компанией и справкой о фактическом потреблении газа за данный период от начальника котельной, бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

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

Основание: Методические указания № 52н

Раздел 3п.3.7 дополнить:

3.7.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел 3 п.3.8 внести изменения:

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

п.3.8.1 дополнить:

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ,пункт 25 Стандарта «Аренда»,пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

п.3.8.3 дополнить:

Порядок расчета резервов по отпускам приведен в **Приложении №10**

Раздел 3 дополнить п.3.10

3.10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

3.10.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Бухгалтерия 8.

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

3.10.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

3.10.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Раздел 3 дополнить п.3.11

3.11. Обесценение активов

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

3.11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.11.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

Раздел 4 п. 4.5 дополнить:

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дополнить п.4.7:

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

Директор



В.Е. Ефимов

ПОЛОЖЕНИЕ
О списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.
- 1.2. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию**

- 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
 - истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - ✓ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - ✓ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - ✓ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - ✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
 - ✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
 - ✓ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - ✓ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - ✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - ✓ документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - ✓ копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

• **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**

- ✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- ✓ копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- ✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

- ✓ акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
- ✓ кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- ✓ кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- ✓ Имеется подтвержденная информация (справка налогового органа) , что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
 - Приказом МФ РФ от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
 - Приказом МФ 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";
 - Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;
 - Положениям Учетной политики Учреждения.
- 1.2. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.3. В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии.
- 1.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.
- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.
- 1.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

- 2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);
 - принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных,

непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;

- определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации ;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
- рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных, реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
- рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе ;
- определяет справедливую стоимость имущества приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
- определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
- при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов ;
- выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.
- выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
- определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение о сроках полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую

амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).

3.3. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

3.4. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукomплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

а) метод рыночных цен;

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта принятого по условной стоимости.

3.5. При частичной ликвидации (разукomплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

- 3.6. При недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.
- 3.7. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия должна установить аналогичность объекта.
- 3.8. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.
- 3.9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации, выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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" и Учетной политики учреждения.
- 3.10. Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:
- а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
 - б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4. Принятие решений по выбытию активов

- 4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:
- 1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;
 - 2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
 - 3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные

бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;

4) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

5) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

б) поручения ответственным исполнителям подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.5. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае, если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется Заявление о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию, согласованное с учредителем или органом государственной власти Нижегородской области, в ведомственной подчиненности которого находится государственное учреждение, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в

эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

4.6 К оформленным Актам списания имущества, в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания прикладываются:

❖ Общие документы:

- Экспертное заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию по назначению, необходимость и целесообразность списания с указанием причины списания;

- Копии документов организации, проводившей обследование объекта основных средств, подтверждающих разрешение на подготовку заключений о техническом состоянии имущества, подлежащего списанию;

- Копия инвентарной карточки учета основных средств;

- Копия приказа Учреждения, о создании комиссии по списанию основных средств;

- Цветное фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

❖ При списании автотранспортных средств дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации технического средства;

- копия заключения ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);

- копии документов, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документов органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства).

❖ При списании недвижимого имущества дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у государственного учреждения или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащего списанию;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено списываемое недвижимое имущество.

❖ При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);

- копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;

- копия приказа (распоряжения) государственного учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.
- 4.7. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. 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 квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \Sigma_p \times 4\%, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Σ_p – сумма оплаты отпусков.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя. (для руководителя).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
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: книга покупок, книга 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 персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постанова 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
8. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
11. 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.
9. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
10. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – директору(учредителю), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
11. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.
12. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

г.Нижний Новгород

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		

2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.

Положение о работе с ККТ и сдаче наличных денег в кассу

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.3. Лимит кассы рассчитывается по формуле $l=V/P$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V – наличная денежная выручка за предшествующий год, (кроме расходов на заработную плату и выплату социального характера) на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество календарных дней, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением: - дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО).

3.2. ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО - руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

3.4. В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

3.5. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В Учреждение может быть заведена только одна кассовая книга.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, бухгалтер предлагает носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной

ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств бухгалтер проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).

5.3. При выдаче наличных денег по РКО бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047). Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его

действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется бухгалтером-кассиром после выдачи наличных денег.

Порядок проведения ревизии кассы

6.1. Ежемесячно, а также при смене бухгалтера-кассира на основании приказа руководителя в Учреждении проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится ревизором, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в Учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3 При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

6.4 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

Хранение наличных денег

7.1. Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. В Учреждении имеется изолированное помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

7.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера-кассира. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа бухгалтер-кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

7.4. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7.5. Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Рабочий план счетов ГБУ "Автозаводский ПНИ"

Приложение № 13

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
1002	0000000000	000	101.00	Основные средства	
1002	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
1002	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
1002	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
1002	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
1002	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
1002	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	104.00	Амортизация	
1002	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
1002	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
1002	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.26	Амортизация Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценного движимого имущества учреждения	7

1002	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
1002	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1002	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.00	Материальные запасы	
1002	0000000000 0320100590	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1002	0000000000 0320100590	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000 0320100590	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
1002	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
1002	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
1002	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
1002	0000000000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
1002	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
1002	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
1002	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
1002	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
1002	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
1002	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
1002	0000000000	241 244	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
1002	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
1002	0000000000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
1002	0000000000 0320100590	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
1002	0000000000 0320100590	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
1002	0000000000	111	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции,	8

	0320100590	112 119 241 243 244 321 340 360		выполнение работ, оказание услуг	
1002	0000000000 0320100590	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
1002	0000000000 0320100590	111 112 119 241 243 244 321 340 360	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
1002	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
1002	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
1002	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
1002	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
1002	0000000000	000	201.34	Касса	1
1002	0000000000 0320100590	242 244	201.35	Денежные документы	8
1002	0000000000 0320100590	000	205.00	Расчеты по доходам	
1002	0000000000 0320100590	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
1002	0000000000 0320100590	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
1002	0000000000 0320100590	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
1002	0000000000 0320100590	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
1002	0000000000 0320100590	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
1002	0000000000 0320100590	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
1002	0000000000 0320100590	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
1002	0000000000 0320100590	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0705	0320325070	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
1002	0000000000 0320100590	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
1002	0000000000 0320100590	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
1002	0000000000 0320100590	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
1002	0000000000 0320100590	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
1002	0000000000 0320100590	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
1002	0000000000 0320100590	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
1002	0000000000 0320100590	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
1002	0000000000 0320100590	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	

1002	0000000000 0320100590	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1002	0000000000 0320100590	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
1002	0000000000 0320100590	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
1002	0000000000 0320100590	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
1002	0000000000 0320100590	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
1002	0000000000 0320100590	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
1002	0000000000 0320100590	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
1002	0000000000 0320100590	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
1002	0000000000 0320100590	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
1002	0000000000 0320100590	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
1002	0000000000 0320100590	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
1002	0000000000 0320100590	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
1002	0000000000 0320100590	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
1002	0000000000 0320100590	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
1002	0000000000 0320100590	112 119 321 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
1002	0000000000 0320100590	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
1002	0000000000 0320100590	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
1002	0000000000 0320100590	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
1002	0000000000 0320100590	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1002	0000000000 0320100590	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
1002	0000000000 0320100590	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
1002	0000000000 0320100590	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
1002	0000000000 0320100590	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
1002	0000000000 0320100590	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
1002	0000000000 0320100590	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3

1002	0000000000 0320100590	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
1002	0000000000 0320100590	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
1002	0000000000 0320100590	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
1002	0000000000 0320100590	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
1002	0000000000 0320100590	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
1002	0000000000 0320100590	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
1002	0000000000 0320100590	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
1002	0000000000 0320100590	112 119 321 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
1002	0000000000 0320100590	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
1002	0000000000 0320100590	000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
1002	0000000000 0320100590	130 111 119 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
1002	0000000000 0320100590	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
1002	0000000000 0320100590	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
1002	0000000000 0320100590	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
1002	0000000000 0320100590	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
1002	0000000000 0320100590	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
1002	0000000000 0320100590	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
1002	0000000000 0320100590	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
1002	0000000000 0320100590	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
1002	0000000000 0320100590	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
1002	0000000000 0320100590	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
1002	0000000000 0320100590	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
1002	0000000000 0320100590	000	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
1002	0000000000 0320100590	180	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
1002	0000000000 0320100590	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
1002	0000000000 0320100590	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
1002	0000000000 0320100590	Любые* КДБ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2

		КРБ			
1002	0000000000 0320100590	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
1002	0000000000 0320100590	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
1002	0000000000 0320100590	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
1002	0000000000 0320100590	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
1002	0000000000 0320100590	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1002	0000000000 0320100590	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
1002	0000000000 0320100590	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
1002	0000000000 0320100590	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
1002	0000000000 0320100590	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
1002	0000000000 0320100590	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
1002	0000000000 0320100590	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
1002	0000000000 0320100590	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
1002	0000000000 0320100590	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
1002	0000000000 0320100590	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
1002	0000000000 0320100590	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
1002	0000000000 0320100590	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
1002	0000000000 0320100590	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
1002	0000000000 0320100590	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
1002	0000000000 0320100590	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
1002	0000000000 0320100590	112 321 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8

1002	0000000000 0320100590	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
1002	0000000000 0320100590	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
1002	0000000000 0320100590	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
1002	0000000000 0320100590	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
1002	0000000000 0320100590	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
1002	0000000000 0320100590	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
1002	0000000000 0320100590	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
1002	0000000000 0320100590	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
1002	0000000000 0320100590	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
1002	0000000000 0320100590	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
1002	0000000000 0320100590	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
1002	0000000000 0320100590	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
1002	0000000000 0320100590	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
1002	0000000000 0320100590	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
1002	0000000000 0320100590	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
1002	0000000000 0320100590	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
1002	0000000000 0320100590	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ КРБ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
1002	0000000000 0320100590	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
1002	0000000000 0320100590	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
1002	0000000000 0320100590	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
1002	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	

	0320100590				
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
1002	0000000000 0320100590	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
1002	0000000000 0320100590	000	502.00	Обязательства	
1002	0000000000 0320100590	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
1002	0000000000 0320100590	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
1002	0000000000 0320100590	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
1002	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за	

	0320100590			пределами планового периода)	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
1002	0000000000 0320100590	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
1002	0000000000 0320100590	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
1002	0000000000 0320100590	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
1002	0000000000 0320100590	000	506.00	Право на принятие обязательств	
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
1002	0000000000 0320100590	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
1002	0000000000 0320100590	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами	

			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета