

Приложение 1
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- главный инженер– председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- главный отдел кадров;
- главный специалист.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Приложение 2

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – главный инженер;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- главный специалист;
- главный отдел кадров;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Приложение 3
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — главный инженер

— члены комиссии:

- Главный специалист;
- Главный бухгалтер;
- Главный инспектор по кадрам.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

Приложение 4

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины;
 - Путевой лист легкового автомобиля;
 - Расчетный листок;
 - ...

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном
средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись (Ф. И. О.)

(руководитель (подпись (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установ	Показания спидометра при	Дата		Техническое состояние	Причины снятия шины с эксплу	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности
					установки	снятия шин				

			ке, тыс. км	сняти и, тыс. км	шин ы		шин ы при уста- новк е	а- тации		шины к эксплуат а- ции (на восстано в-ление, углублен ие рисунка протекто ра, reclamaц ию или в утиль)

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

(должность
)

(подпись
)

(Ф. И.
О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с

по

серия

N

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N

Вид сообщения:

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

Гаражный номер

Табельный номер

Класс

Вид перевозки:

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического
состояния транспортного средства пройден

В распоряжение

наименование

организация

дата и время

Показание одометра при выезде с
парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых
обязанностей допущен:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

Расход: по норме

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Механик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Движение горючего

Количество, л

при возвращении

фактический

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам.

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф.И.О.				Должность:	
Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	

Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

5.

Приложение 6

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Главный специалист	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	— Ставит подпись в листе согласования
Главный специалист	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель	Акт приема-передачи объектов, полученных в	—

начальника	личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	—
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

Приложение 7
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционированию
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 8

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

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

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Структура балансового счета:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
Код раздела, подразде ла	Нули	Код вида доходов/рас ходов	Код вида финансовог о обеспечени я (деятельнос ти)	Код синтетического счета		Аналитичес кий код вида поступлени й, выбытий объекта учета	
				Код объек та учета	Код аналитическ ого счета		
					группа	вид	

Структура счета с 1 по 17 разряд:

- В 1–4 разрядах номера счета указывается код вида функции, услуги или работы учреждения. Этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета – в приложении 1 к Порядку применения КБК № 82н.
- В 5–14 разрядах номера счета указываются нули. Исключение, когда в 5–14 разрядах надо указать код целевой статьи расходов, распространяется:
 - на объекты бухучета, которые возникают в рамках нацпроектов либо программ, региональных проектов в составе нацпроектов;
 - другие объекты, если это предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухучета.
- В разрядах 15–17 ставьте коды выбытий, поступлений или заимствований. Эти коды соответствуют:
 - аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

Рабочий план счетов с 18 по 26 разряд

Счет (Наименование)	КВД/18 разряд	Счет/19-23 разряд	КОСГУ/24-26 разряд
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество у ¹	2	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.24	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	310

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	410
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.24	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	104.34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2	104.36	411
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	2	104.41	451
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	441
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	347
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	444
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	345
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	347
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	446
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	447
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	2	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	2	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	212
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	226
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	271
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	272
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	266
Права пользования жилыми помещениями	2	111.41	351
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	510
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	610
Касса	2	201.34	510
Касса	2	201.34	610
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	563
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	564
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	565
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	566
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	663
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	664
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	665
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	666
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	667
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	562
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	563
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	564
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	566
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	567
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	661
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	662
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	663
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	664
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	666
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	667
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	562

Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	563
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	564
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	565
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	566
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	662
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	663
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	664
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	665
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	666
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	564
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	664
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	567
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	667
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	564
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	664
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	564
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	664
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	563
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	564
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	663
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	566
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	666
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	564
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	566
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	563
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	564
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	663
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	561
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	661
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	661
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209.41	564
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209.41	664
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	661
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	562
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	662
Расчеты по заработной плате	2	302.11	737
Расчеты по заработной плате	2	302.11	837

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	837
Расчеты по услугам связи	2	302.21	734
Расчеты по услугам связи	2	302.21	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	734
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	736
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	836
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	833
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	834
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	2	302.24	831
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	733
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	833
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	731
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	733
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	735
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	831
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	833
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	835
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	836
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	734
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	736
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	836
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	733
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	734
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	833
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	834
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	731
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	831

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	737
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	834
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303.02	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303.02	831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	731
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	831

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	831
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	737
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	837
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	732
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	734
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	834
Доходы текущего финансового года	2	401.10	121
Доходы текущего финансового года	2	401.10	131
Доходы текущего финансового года	2	401.10	132
Доходы текущего финансового года	2	401.10	134
Доходы текущего финансового года	2	401.10	135
Доходы текущего финансового года	2	401.10	141
Доходы текущего финансового года	2	401.10	155
Доходы текущего финансового года	2	401.10	172
Доходы текущего финансового года	2	401.10	191
Доходы текущего финансового года	2	401.10	192
Доходы текущего финансового года	2	401.10	195
Доходы текущего финансового года	2	401.10	196
Расходы текущего финансового года	2	401.20	211
Расходы текущего финансового года	2	401.20	212
Расходы текущего финансового года	2	401.20	213
Расходы текущего финансового года	2	401.20	214
Расходы текущего финансового года	2	401.20	221
Расходы текущего финансового года	2	401.20	222
Расходы текущего финансового года	2	401.20	223
Расходы текущего финансового года	2	401.20	225
Расходы текущего финансового года	2	401.20	226
Расходы текущего финансового года	2	401.20	266
Расходы текущего финансового года	2	401.20	271
Расходы текущего финансового года	2	401.20	272
Расходы текущего финансового года	2	401.20	291
Расходы текущего финансового года	2	401.20	292
Расходы текущего финансового года	2	401.20	293
Расходы текущего финансового года	2	401.20	295
Расходы текущего финансового года	2	401.20	296
Расходы текущего финансового года	2	401.20	297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401.28	226
Доходы будущих периодов	2	401.40	121

Доходы будущих периодов	2	401.40	131
Расходы будущих периодов	2	401.50	226
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	212
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	214

[illegible]

[illegible]

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	507.10	410
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	507.10	446
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	121
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	131
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	132
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	135
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	189
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	410
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	446
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	4	101.11	310
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	4	101.12	310
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.25	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	410
Земля - недвижимое имущество учреждения	4	103.11	430
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	104.11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	104.12	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	104.34	411
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	441
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	343
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	345
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	446
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	4	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	4	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	226
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	266
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	272
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	610
Касса	4	201.34	510
Касса	4	201.34	610
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	661
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	562
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	662
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	567

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	4	209.34	664
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	667
Расчеты с учредителем	4	210.06	561
Расчеты с учредителем	4	210.06	661
Расчеты по заработной плате	4	302.11	737
Расчеты по заработной плате	4	302.11	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	837
Расчеты по услугам связи	4	302.21	734
Расчеты по услугам связи	4	302.21	834
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	833
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	732
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	832
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	836
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	836
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	737
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	837
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	303.05	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	731

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	831
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	732
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	732
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	832
Доходы текущего финансового года	4	401.10	131
Доходы текущего финансового года	4	401.10	172
Доходы текущего финансового года	4	401.10	176
Доходы текущего финансового года	4	401.10	191
Доходы текущего финансового года	4	401.10	195
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	4	401.18	191
Расходы текущего финансового года	4	401.20	271
Расходы текущего финансового года	4	401.20	272
Расходы текущего финансового года	4	401.20	291
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	401.28	225
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	401.41	131
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	401.49	131
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	214
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	221
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	223
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	225
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	226
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	266
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	291
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	310
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	341
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	343
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	344
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	345
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	214
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	341
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	344
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	341
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	343
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	346
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	223

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	341
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	226
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	341
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	211
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	4	504.11	131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	214
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	221
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	226
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	266
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	291
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	341
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	343
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	344
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	345
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	346
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	214
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	266
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	291
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	341
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	343
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	344
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	345
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	346
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	223
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	226
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	341
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	211
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	213
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	4	507.10	131
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	205.51	151
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205.52	152
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	152
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	152

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения

17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество

21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

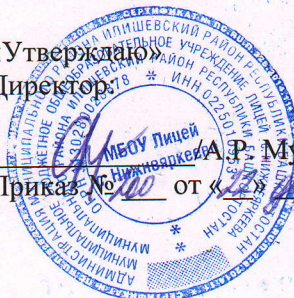
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей села Нижнеяркеево муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан**

Принято педсоветом лицея
Протокол № 3 «11» 12 2015 г.

«Утверждаю»

Директор:

А.Р. Мухаметдинова
Приказ № 100 от «12» декабря 2015 г.



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и

- отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 - ...
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

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

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов

(архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и

эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
..				

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- ...

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

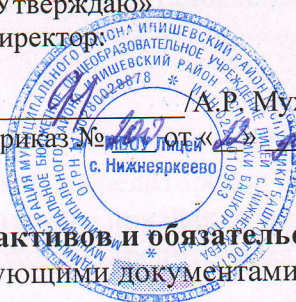
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей села Нижнеяркеево муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан**

Принято педсоветом лицея
Протокол № 4 «11» 12 2025 г.

«Утверждаю»

Директор:

А.Р. Мухаметдинова/
Приказ № 409 от «22» декабря 2025 г.



Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- акт сверки расчетов (ф. 0510477);
- сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры

(замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Средства индивидуальной защиты	Каждые два месяца	—
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – каждый квартал	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	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:

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

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 включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

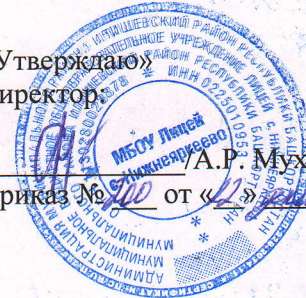
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей села Нижнеяркеево муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан**

Принято педсоветом лицея
Протокол № 4 «11» 12 2025 г.

«Утверждаю»
Директор:

А.Р. Мухаметдинова/
Приказ № 40 от «11» 12 2025 г.



**Положение
о признании кредиторской задолженности невостребованной**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 21н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).