



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Онежский историко-мемориальный музей»

ПРИКАЗ

31 декабря 2022г.

№115

Об учетной политике МБУК "ОИММ"

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н, Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2023 год (Приложение N 1).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коробицыну Н.Е.

Приложение:

1. Положение об учетной политике учреждения на 2023 год.

Директор МБУК "ОИММ"

Крысанов А.А.

Ознакомлены:

Коробицына Н.Е.

**Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры
"Онежский историко-мемориальный музей" на 2022 год**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой бюджетного учреждения.

(основание - пункт 5 Инструкции N 157н, пункт 14 СГС "Концептуальные основы").

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов "1С: Предприятие", "1С: Зарплата и Кадры", "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8".

(основание - пункт 19 Инструкции N 157н).

1.3. В целях бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией N 174н в 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

(основание - пункт 21 Инструкции N 157н, пункт 16 СГС "Концептуальные основы").

Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, пункта 19 СГС "Концептуальные основы" и приведен в Приложении N1 к настоящей Учетной политике учреждения.

1.4. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой,

учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157н, пунктом 25 СГС "Концептуальные основы").

Согласно Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «От утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- Приказ Минфина России №61н), включая Приложение №5-Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее- Методические указания №61н), указанные в нем первичные учетные документы начинают составляться с 01 января 2023 года по мере возникновения технической возможности (наличие электронных подписей у конкретных сотрудников, возможностей программы 1С и т.п.) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание : ч.5,6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания №52н).

Формы первичных учетных и сводных учетных документов приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике учреждения.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(основание - пункт 26 СГС "Концептуальные основы").

1.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

(основание - пункты 29 - 30 СГС "Концептуальные основы").

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Первичные документы, регистры учета, подписанные электронной подписью хранятся в учреждении в соответствии со принятыми законодательно сроками хранения бумажных документов.

(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы», п.19 Инструкции №157н)

Формы регистров бухгалтерского учета приведены в приложении N3 к настоящей Учетной политике учреждения.

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

(основание - пункт 11 Инструкции N 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

(основание пункт 11 Инструкции N 157н)

1.8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N4 к настоящей Учетной политике учреждения.

(основание - пункт 22 СГС "Концептуальные основы").

1.9. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов "1С: Предприятие", "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8", "СВОД-СМАРТ" и предоставляется в сроки, установленные учредителем.

1.10. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере 5 процентов;

(основание - пункт 3 Инструкции N 157н, пункт 17 СГС "Концептуальные основы").

1.11. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Событие после отчетной даты 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.

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.

1.12. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение формирует резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении N5.

(основание - пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»)

1.13. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении N6 к настоящему Положению об учетной политике.

(основание - пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 6 СГС "Учетная политика").

1.14. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен;

(основание - пункт 52 СГС "Концептуальные основы").

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N7.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения, список которых приведен в Приложении N8 к настоящему Положению об учетной политике.

(основание - раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета", пункт 9 СГС "Представление отчетности").

1.16. Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом руководителя учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении №9 к настоящему Положению по учетной политике.

Денежные средства в подотчет выдаются на срок 30 дней, (при командировках не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

1.17. Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(основание - пункт 31 СГС "Концептуальные основы").

1.18. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.19. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- система электронного документооборота с контрагентами (поставщиками, подрядчиками) через оператора Контур;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю СВОД-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР, в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- передача статистической отчетности в территориальные органы государственной статистики.

1.21. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу

осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учет материальных запасов

1.1. В составе МПЗ учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей учета МПЗ является номенклатурная единица.

Исключения:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают.

МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Учет материальных запасов производится по первоначальной стоимости.

1.2. Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- номенклатурным номерам;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

(основание - пункт 101 Инструкции N 157).

1.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней себестоимости.

(основание - пункт 108 Инструкции N 157н).

2. Учет основных средств (далее - ОС) и нематериальных активов.

2.1. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г.

N 2018-ст.

(основание - пункт 45 Инструкции N 157н, пункт 7 СГС "Основные средства").

Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

(основание - раздел 3 Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", направленных Письмом Минфина России от 15.12.2017 г. N 02-07-07/84237).

2.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 символов.

(основание - пункт 46 Инструкции N 157н, пункт 9 СГС "Основные средства").

2.4. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем

- нанесения на объект учета несмываемой краски;
- нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.5. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N02.1 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N1.

(основание - пункт 8 СГС "Основные средства").

2.6. Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) утвержден

Положением "О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект", приведенном в Приложении N10.

(основание - пункт 10 СГС "Основные средства").

2.7. Учреждение применяет положения пункта 28 СГС "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

(основание - пункт 28 СГС "Основные средства").

2.8. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии, ее полномочия и функции определены Положением по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении N11 к настоящему Положению об учетной политике.

(основание - пункт 34 Инструкции N 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества").

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

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

(основание - пункт 25 Инструкции N 157н).

2.10. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования линейным методом.

(основание - пункт 36 СГС "Основные средства")

2.11. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

(основание - пункт 40 СГС "Основные средства")

2.12. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств по решению учредителя.

2.13. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

(основание - пункт 41 СГС "Основные средства").

2.14 Нематериальные активы учитываются в соответствии с СГС «Нематериальные активы» и поправками в инструкции по бухучету №157н, №162н, №174н, №183н. Учет ведется по следующим счетам :102.0N,102.0R,102.0I,102.0D,102.9I. Амортизация начисляется линейным методом по счетам: 104.0N,104.0R,104.0I,104.0D,104.9I соответственно. Вложения в нематериальные активы отражаются по счетам : 106.0N,106.0R,106.0I,106.0D,106.9I. Обесценение на счетах : 114.0N,114.0R,114.0I,114.0D соответственно. Формирование первоначальной стоимости определяется исходя из фактических затрат с учетом других затрат, осуществляемых при приобретении. Если объект получен безвозмездно стоимость определяется по передаточным документам в оценке передающей стороны. Комиссия определяет срок полезного использования нематериальных активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод, срока в течение которого действуют права и т.д. На объекты нематериальных активов по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляется амортизация. Срок не определен – амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ проверяйте не только НМА с неопределенным сроком, но и по НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняют (п.26,27 СГС «Нематериальные активы»).

3. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг

3.1. Готовая продукция (товары, услуги) принимаются к учету по плановой себестоимости;

(основание - пункт 122 Инструкции N 157н).

3.2. К прямым затратам относятся:

-затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим государственную услугу;

-затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

(основание - пункт 134, 135 Инструкции N 157н).

3.3. К накладным расходам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на услуги связи;

- затраты на транспортные услуги;

- суммы начисленной амортизации;

- затраты на содержание имущества учреждения;

- затраты на иные услуги (услуги охраны).

3.4. К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, не принимающим непосредственное участие в оказании государственной услуги;

- юридические, консультационные, справочные услуги;

- иные затраты (командировочные расходы, расходы на подписку, сопровождение программных продуктов).

3.5. Распределение накладных расходов между видами деятельности учреждения производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда.

(основание - пункт 134 Инструкции N 157н).

3.6. Распределение накладных расходов между видами оказываемых услуг производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда.

(основание - пункт 134 Инструкции N 157н).

3.7. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

(основание - пункт 135 Инструкции N 157н).

3.8. Учет расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждения

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода к которому они относятся.

(основание - пункт 302 Инструкции N 157н).

В составе РБП учитываются расходы, связанные:

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

4. Учет доходов и расходов

4.1. В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.
- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете учреждения на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

- учреждением переданы покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- учреждение не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- у учреждения возникает право на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;
- величина дохода может быть надежно оценена.

(Основание - пункт 51 СГС "Доходы")

4.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

(основание - пункт 295 Инструкции N 157н).

4.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенным в Приложении N12 к настоящему Положению об учетной политике.

4.4. Представительские мероприятия осуществляются в соответствии с Положением о представительских расходах, приведенном в Приложении N13 к настоящему Положению об учетной политике.

4.5. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(основание - пункт 25 ФСБУ "Аренда")

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- по стоимости приобретения бланков.

(основание - пункт 337 Инструкции N 157н).

5.2. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(основание - пункт 373 Инструкции N 157н, пункт 39 СГС "Основные средства").

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

6. Общие положения

6.1. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерской службой бюджетного учреждения;

6.2. Налоговые регистры формируются:

- на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(основание - статья 313 НК РФ).

6.3. Учреждение, наряду с деятельностью, подлежащей налогообложению по общей системе налогообложения, не осуществляет деятельность, облагаемую в соответствии с иным режимом налогообложения.

7. Налог на прибыль

7.1. Доходы и расходы определяются:

- по кассовому методу в соответствии со статьей 273 НК РФ.

7.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением учреждением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование своего имущества и (или) исключительных прав, возникающих из патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, и (или) исключительных прав на другие виды интеллектуальной собственности признаются:

- внереализационными доходами и расходами.

7.3. При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется:

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора.

(основание - статья 316 НК РФ).

7.4. Амортизация по объектам основных средств начисляется:

- линейным методом по всем объектам;

(основание - статья 259 НК РФ)

При исчислении срока полезного использования ОС учреждение руководствуется Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1.

(основание - пункт 9 статьи 258 НК РФ).

7.5. Применение повышающих (понижающих) коэффициентов к основной норме амортизации не используется.

(основание - статья 259.3 НК РФ).

7.8. Применение инвестиционного налогового вычета по ОС, входящим в 3-7 амортизационные группы не применяется.

(основание - статья 286.1 НК РФ).

7.9. Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией по мере выполнения ремонтных работ в том

отчетном периоде, к которому они относятся.

(основание - статья 260 НК РФ).

7.10. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным методом. (основание - пункт 1 статьи 259 НК РФ).

7.11. При осуществлении расходов на НИОКР по Перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 г. N 988, повышающий коэффициент 1,5 не применяется. (основание - пункт 7 статьи 262 НК РФ).

7.12. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости. (основание - пункт 8 статьи 254 НК РФ).

7.13. К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг. (основание - статья 318 НК РФ).

7.14. При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

(основание - пункт 2 статьи 318 НК РФ).

7.15. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам осуществляется в соответствии со статьей 324.1 НК и прописан в Приложении 4.

(основание - пункт 24 статьи 255 НК РФ).

7.16. Резерв на ремонт основных средств не создается.

7.17. Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются ежемесячно в течение каждого квартала в размере 1/3 части фактически уплаченного в предыдущем квартале авансового платежа. (основание пункт 2 статьи 286 НК РФ).

8. Налог на добавленную стоимость

8.1. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС,

(основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

8.2. В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется с учетом положений пункта 2 подпункта 20 статьи 149 НК РФ.

(основание - 149 НК РФ).

8.3. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса.

8.4. Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0801 0000000000000 2.401.10.12Х, 0801 0000000000000 2.401.10.13Х, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

8.5. Отдельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 0801 0000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0801 0000000000000 0.210.11.000.

8.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») **без** отражения на счете 0801 0000000000000 0.210.12.000.

8.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете 0801 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

8.8. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0801 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

8.9. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 0801 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами 0801 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 41 настоящей Учетной политики.

б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	-	Сумма НДС к вычету
---	---	---	---	--------------------

8.10. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет 0801 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету XXXX 0000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала
--------------------------------------	---	--	---	--

8.11. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр (по форме, приведенной в приложении №13 к настоящей Учетной политике).

Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

8.12. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 8.9 настоящей Учетной политики.

9. Налог на имущество организаций

9.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

9.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

9.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

10. Земельный налог

10.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

10.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

10.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Приложение №1 к Учетной политике
муниципального бюджетного учреждения
культуры "Онежский историко-мемориальный
музей" на 2023 год

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

в муниципальном бюджетном учреждении культуры
"Онежский историко-мемориальный музей"

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801- Культура
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

000	Вспомогательный	Нет	Нет	АП		Да
101.00	Основные средства	Нет	Да	А		Да
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учрежд	Нет	Да	А		Да
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учрежд	Нет	Да	А	7	Да
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвиж	Нет	Да	А	7	Да
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7	Да
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имуще	Нет	Да	А	7	Да
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учр	Нет	Да	А	7	Да
101.18	Прочие основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	А	7	Да
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имуще	Нет	Да	А		Да
101.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущес	Нет	Да	А	7	Да
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо	Нет	Да	А	7	Да
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учр	Нет	Да	А	7	Да
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое им	Нет	Да	А	7	Да
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - ос	Нет	Да	А	7	Да
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое им	Нет	Да	А	7	Да
101.27	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имуще	Нет	Да	А	7	Да
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое	Нет	Да	А	7	Да
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учр	Нет	Да	А		Да
101.31	Жилые помещения - иное движимое имущество учре	Нет	Да	А	7	Да
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное д	Нет	Да	А	7	Да
101.33	Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7	Да
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое иму	Нет	Да	А	7	Да
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7	Да
35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7	Да
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - инос	Нет	Да	А		Да
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7	Да
101.37	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учр	Нет	Да	А	7	Да
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущес	Нет	Да	А	7	Да
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	А		Да
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.42	Нежилые помещения - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.44	Машины и оборудование - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь - пре	Нет	Да	А	7	Да
101.47	Библиотечный фонд - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.48	Прочие основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имуще	Нет	Да	А	7	Да
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - иму	Нет	Да	А	7	Да
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
101.00	Нематериальные активы	Нет	Да	А		Да
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - ос	Нет	Да	А	7	Да
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо це	Нет	Да	А	7	Да
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские	Нет	Да	А	7	Да
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разрабо	Нет	Да	А	7	Да
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имуществ	Нет	Да	А	7	Да
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имуществ	Нет	Да	А	7	Да
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - ин	Нет	Да	А	7	Да
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное дви	Нет	Да	А	7	Да
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские	Нет	Да	А	7	Да
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разрабо	Нет	Да	А	7	Да
102.40	Нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	Нет	Да	А	7	Да
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - им	Нет	Да	А	7	Да
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущест	Нет	Да	А	7	Да
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские	Нет	Да	А	7	Да
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разрабо	Нет	Да	А	7	Да
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	А		Да
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество у	Нет	Да	А		Да
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7	Да
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7	Да
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое иму	Нет	Да	А	7	Да
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущест	Нет	Да	А	7	Да

103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учрежден	Нет	Да	А	7	Да
103.33	Прочие произведенные активы - иное движимое им	Нет	Да	А	7	Да
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества конц	Нет	Да	А	7	Да
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	А	7	Да
104.00	Амортизация	Нет	Нет	П		Да
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П		Да
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущ	Нет	Нет	П	7	Да
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недви	Нет	Нет	П	7	Да
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества	Нет	Нет	П	7	Да
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого и	Нет	Нет	П	7	Да
104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимог	Нет	Нет	П	7	Да
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества у	Нет	Нет	П		Да
104.21	Амортизация жилых помещений - особо ценного дви	Нет	Нет	П	7	Да
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
104.23	Амортизация сооружений - особо ценного движимого	Нет	Нет	П	7	Да
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного	Нет	Нет	П	7	Да
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного	Нет	Нет	П	7	Да
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйс	Нет	Нет	П	7	Да
104.27	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного д	Нет	Нет	П	7	Да
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценног	Нет	Нет	П	7	Да
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценно	Нет	Нет	П	7	Да
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценно	Нет	Нет	П	7	Да
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собст	Нет	Нет	П	7	Да
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данн	Нет	Нет	П	7	Да
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследо	Нет	Нет	П	7	Да
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологиче	Нет	Нет	П	7	Да
104.30	Амортизация иного движимого имущества учрежден	Нет	Нет	П		Да
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого и	Нет	Нет	П	7	Да
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущес	Нет	Нет	П	7	Да
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного	Нет	Нет	П	7	Да
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движим	Нет	Нет	П	7	Да
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимо	Нет	Нет	П	7	Да
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйс	Нет	Нет	П	7	Да
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимо	Нет	Нет	П	7	Да
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движи	Нет	Нет	П	7	Да
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движи	Нет	Нет	П	7	Да
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движи	Нет	Нет	П	7	Да
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собст	Нет	Нет	П	7	Да
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данн	Нет	Нет	П	7	Да
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследо	Нет	Нет	П	7	Да
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологиче	Нет	Нет	П	7	Да
104.40	Амортизация предметов лизинга	Нет	Нет	П		Да
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	П		Да
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинг	Нет	Нет	П	7	Да
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещения	Нет	Нет	П	7	Да
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизи	Нет	Нет	П	7	Да
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещени	Нет	Нет	П	7	Да
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	Нет	П	7	Да
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лиз	Нет	Нет	П	7	Да
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудс	Нет	Нет	П	7	Да
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизи	Нет	Нет	П	7	Да
104.45	Амортизация прав пользования транспортными сред	Нет	Нет	П	7	Да
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем произво	Нет	Нет	П	7	Да
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного и	Нет	Нет	П	7	Да
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизи	Нет	Нет	П	7	Да
104.47	Амортизация прав пользования биологическими рес	Нет	Нет	П	7	Да
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов л	Нет	Нет	П	7	Да
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными	Нет	Нет	П	7	Да
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов л	Нет	Нет	П	7	Да
104.49	Амортизация прав пользования произведенными с	Нет	Нет	П	7	Да
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	П		Нет
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе иму	Нет	Нет	П	7	Нет
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущ	Нет	Нет	П	7	Нет
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе иму	Нет	Нет	П	7	Нет
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущ	Нет	Нет	П	7	Нет
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	П	7	Нет
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе иму	Нет	Нет	П	7	Нет
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обес	Нет	Нет	П	7	Да
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными а	Нет	Нет	П	7	Да
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами ин	Нет	Нет	П	7	Да

106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое и	Нет	Нет	А	7	Да
106.3ИИ	Вложения в материальные запасы - иное движимое и	Нет	Нет	А	7	Да
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое и	Нет	Да	А	7	Да
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собствен	Нет	Да	А	7	Да
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данны	Нет	Да	А	7	Да
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследо	Нет	Да	А	7	Да
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологичес	Нет	Да	А	7	Да
106.40	Вложения в предметы лизинга	Нет	Нет	А		Да
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Да	А	7	Да
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	А	7	Да
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансов	Нет	Да	А	7	Да
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансов	Нет	Да	А	7	Да
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	А	7	Да
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизи	Нет	Да	А	7	Да
106.43	Вложения в непроизведенные активы - предметы ли	Нет	Да	А	7	Нет
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизин	Нет	Да	А	7	Да
106.4И	Вложения в материальные запасы - предметы лизин	Нет	Нет	А	7	Да
106.4П	Вложения в материальные запасы - предметы лизин	Нет	Да	А	7	Да
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальнс	Нет	Да	А	7	Нет
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной	Нет	Да	А	7	Нет
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (г	Нет	Да	А	7	Нет
106.53	Вложения в ценности государственных фондов Росси	Нет	Да	А	7	Нет
106.54	Вложения в нематериальные активы государственно	Нет	Да	А	7	Нет
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственн	Нет	Да	А	7	Нет
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (Нет	Да	А	7	Нет
106.60	Вложения в права пользования нематериальными ак	Нет	Да	А	7	Да
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами ин	Нет	Да	А	7	Да
106.6I	Вложения в права пользования программным обесп	Нет	Да	А	7	Да
106.6N	Вложения в права пользования научными исследова	Нет	Да	А	7	Да
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторс	Нет	Да	А	7	Да
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Да	А	7	Да
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	А	7	Да
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	Да	А	7	Да
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	Да	А	7	Да
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	Да	А	7	Да
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	Нет	Да	А	7	Да
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	Да	А	7	Да
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	Да	А	7	Да
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	А		Да
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	А		Да
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учрежд	Нет	Да	А	7	Да
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пу	Нет	Да	А		Да
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имуще	Нет	Да	А	7	Да
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое иму	Нет	Да	А	7	Да
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	А		Да
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учре	Нет	Да	А	7	Да
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество у	Нет	Да	А	7	Да
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	Да	А		Да
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	Да	А	7	Да
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	Да	А	7	Да
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	А		Нет
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	А		Нет
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	А	7	Нет
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	А	7	Нет
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в конце	Нет	Да	А		Нет
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее	Нет	Да	А	7	Нет
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее	Нет	Да	А	7	Нет
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее ка	Нет	Да	А	7	Нет
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее ка	Нет	Да	А	7	Нет
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, соста	Нет	Да	А	7	Нет
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, соста	Нет	Да	А	7	Нет
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие	Нет	Да	А	7	Нет
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполн	Нет	Нет	А		Да
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	А		Да

109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	8	Да
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции	Нет	Нет	A		Да
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции	Нет	Нет	A	8	Да
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A		Да
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A	8	Да
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	A		Да
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	A	8	Да
111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	A		Да
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	A		Да
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	A	7	Да
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (здания	Нет	Нет	A	7	Да
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	A	7	Да
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	A	7	Да
111.46	Права пользования инвентарем производственным и	Нет	Нет	A	7	Да
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	A	7	Да
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	A	7	Да
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	A	7	Да
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	Да	A	7	Да
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуаль	Нет	Да	A	7	Да
111.6I	Права пользования программным обеспечением и ба	Нет	Да	A	7	Да
111.6N	Права пользования научными исследованиями (науч	Нет	Да	A	7	Да
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и техн	Нет	Да	A	7	Да
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	П		Да
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П		Да
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущ	Нет	Нет	П	7	Да
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недви	Нет	Нет	П	7	Да
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого и	Нет	Нет	П	7	Да
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества у	Нет	Нет	П		Да
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного	Нет	Нет	П	7	Да
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного	Нет	Нет	П	7	Да
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйс	Нет	Нет	П	7	Да
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценног	Нет	Нет	П	7	Да
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценнс	Нет	Нет	П	7	Да
114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценно	Нет	Нет	П	7	Да
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собс	Нет	Нет	П	7	Да
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данн	Нет	Нет	П	7	Да
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследо	Нет	Нет	П	7	Да
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологиче	Нет	Нет	П	7	Да
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждени	Нет	Нет	П		Да
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооруже	Нет	Нет	П	7	Да
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного	Нет	Нет	П	7	Да
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движим	Нет	Нет	П	7	Да
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимо	Нет	Нет	П	7	Да
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйс	Нет	Нет	П	7	Да
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движим	Нет	Нет	П	7	Да
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движи	Нет	Нет	П	7	Да
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движи	Нет	Нет	П	7	Да
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собс	Нет	Нет	П	7	Да
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данн	Нет	Нет	П	7	Да
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследо	Нет	Нет	П	7	Да
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологиче	Нет	Нет	П	7	Да
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	Нет	П		Да
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещения	Нет	Нет	П	7	Да
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещени	Нет	Нет	П	7	Да
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборуд	Нет	Нет	П	7	Да
114.45	Обесценение прав пользования транспортными сред	Нет	Нет	П	7	Да
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем произво	Нет	Нет	П	7	Да
114.47	Обесценение прав пользования биологическими рес	Нет	Нет	П	7	Да
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными	Нет	Нет	П	7	Да
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными а	Нет	Нет	П		Да
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	П		Да
114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	П	7	Да
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	П	7	Да
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	Нет	П	7	Да
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами ин	Нет	Нет	П	7	Да
114.6I	Обесценение прав пользования программным обесп	Нет	Нет	П	7	Да
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследова	Нет	Нет	П	7	Да
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструктор	Нет	Нет	П	7	Да
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	П		Да
114.71	Обесценение земли	Нет	Нет	П	7	Да

114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	П	7	Да
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Нет	П	7	Да
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	Да	П		Да
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	Да	П	7	Да
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	Да	П	7	Да
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	А		Да
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения	Нет	Нет	А		Да
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах	Нет	Нет	А	2	Да
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	А	2	Да
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	А		Да
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	А	2	Нет
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозитных счетах	Нет	Нет	А	2	Нет
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	А	2	Да
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах	Да	Нет	А	2	Да
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте	Да	Нет	А	2	Да
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	А		Да
201.34	Касса	Да	Нет	А	1	Да
201.35	Денежные документы	Нет	Да	А	8	Да
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	А		Нет
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального агентства	Нет	Нет	А		Нет
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального агентства	Нет	Нет	А	8	Нет
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального агентства	Нет	Нет	А	8	Нет
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	Да	Нет	А	8	Нет
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	А		Нет
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	А	8	Нет
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	А	8	Нет
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	Да	Нет	А	8	Нет
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	А		Нет
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	А	8	Нет
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	А	8	Нет
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	А	8	Нет
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовые операции	Нет	Нет	А		Нет
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами	Нет	Нет	А	8	Нет
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовые операции	Нет	Нет	А		Нет
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющих кассовые операции	Нет	Нет	А	8	Нет
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	А		Нет
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	А	8	Нет
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	А	8	Нет
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	А	8	Нет
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	А	8	Нет
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	А		Да
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	А		Да
204.21	Облигации	Да	Нет	А	8	Да
204.22	Векселя	Да	Нет	А	8	Да
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	А	8	Да
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	А		Да
204.31	Акции	Нет	Нет	А	8	Да
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	А	8	Нет
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	А	8	Нет
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	А	8	Да
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	А		Да
204.51	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	А	8	Да
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	А	8	Да
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	А	8	Да
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	АП		Да
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам	Нет	Нет	АП		Нет
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховкам	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	АП		Да
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	АП	5	Да
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	АП	5	Да
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании патентами	Да	Нет	АП	5	Да

205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, ост.	Да	Нет	АП	5	Да
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансо	Да	Нет	АП	5	Да
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инве	Да	Нет	АП	5	Да
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключите	Да	Нет	АП	5	Да
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	АП	5	Да
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	АП	5	Да
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собс	Да	Нет	П	5	Да
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (рабо	Да	Нет	АП		Да
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (рабо	Да	Нет	АП	5	Да
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе	Да	Нет	АП	5	Да
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление инс	Да	Нет	АП	5	Да
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	АП	5	Да
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ	Да	Нет	АП	5	Да
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказ	Да	Нет	П	5	Да
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возме	Нет	Нет	АП		Нет
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за наруши	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуще	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительно	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	Да	Нет	АП		Да
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюдже	Нет	Нет	АП		Да
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего	Да	Нет	АП	5	Нет
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюдже	Да	Нет	АП	5	Да
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных орган	Нет	Нет	АП	5	Да
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финан	Нет	Нет	АП	5	Да
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюд	Да	Нет	АП	5	Нет
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от орг	Да	Нет	АП	5	Да
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от инь	Да	Нет	АП	5	Да
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от на	Да	Нет	АП	5	Да
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от ме	Да	Нет	АП	5	Да
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от не	Да	Нет	АП	5	Да
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	Да	Нет	АП		Да
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц	Нет	Нет	АП		Нет
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Нет
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обя	Нет	Нет	АП	5	Нет
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера уч	Да	Нет	АП	5	Да
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в	Да	Нет	АП	5	Нет
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Да
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Да
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Да
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Да
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера о	Да	Нет	АП	5	Да
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	АП		Да
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средс	Да	Нет	АП	5	Да
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальным	Да	Нет	АП	5	Да
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенным	Да	Нет	АП	5	Да
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными з	Да	Нет	АП	5	Да
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми акт	Да	Нет	АП	5	Да
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активам	Да	Нет	П	5	Да
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	АП		Да
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	АП	5	Да
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	АП	5	Да
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	АП	5	Да
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	АП	5	Да
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальн	Да	Нет	АП	5	Да
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	АП	5	Да
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	П	5	Да
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	А		Да
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям	Нет	Нет	А		Да
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	А	4	Да
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	А	4	Да
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выпла	Нет	Нет	А	4	Да
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по	Нет	Нет	А	4	Да
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выпла	Нет	Нет	А	4	Да
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	А		Да
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	А	4	Да
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	А	4	Да
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	А	4	Да
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользова	Да	Нет	А	4	Да
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользова	Да	Нет	А	4	Да
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содерж	Да	Нет	А	4	Да

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	А	4	Да
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	А	4	Да
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей	Да	Нет	А	4	Да
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользова	Да	Нет	А	4	Да
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых	Да	Нет	А		Да
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных сред	Да	Нет	А	4	Да
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальн	Да	Нет	А	4	Да
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведен	Да	Нет	А	4	Да
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных	Да	Нет	А	4	Да
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	А		Да
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А		Да
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государс	Нет	Нет	А	4	Да
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	А	4	Да
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджета	Нет	Нет	А		Да
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюдж	Нет	Нет	А	4	Нет
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднационал	Да	Нет	А	4	Да
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международн	Да	Нет	А	4	Да
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	А		Да
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) п	Нет	Нет	А	4	Нет
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) п	Да	Нет	А	4	Нет
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной пом	Нет	Нет	А	4	Да
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной пом	Нет	Нет	А	4	Да
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым о	Нет	Нет	А	4	Да
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной пом	Нет	Нет	А	4	Да
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачи	Нет	Нет	А	4	Да
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной пом	Нет	Нет	А	4	Да
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и ком	Нет	Нет	А	4	Да
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям п	Нет	Нет	А	4	Да
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг	Нет	Нет	А		Да
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг,	Нет	Нет	А	4	Нет
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по инь	Нет	Нет	А	4	Да
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансов	Нет	Нет	А	4	Да
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Да
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Нет
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Нет
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Нет
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Нет
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислени	Нет	Нет	А	4	Нет
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	А		Да
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	А	4	Да
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Да	Нет	А	4	Да
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текуще	Да	Нет	А	4	Да
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текуще	Да	Нет	А	4	Да
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитал	Да	Нет	А	4	Да
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитал	Да	Нет	А	4	Да
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	А		Да
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (сс	Нет	Нет	А		Да
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Нет	Нет	А	2	Нет
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредит	Да	Нет	А	2	Нет
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	Нет	А	2	Да
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (з	Да	Нет	А		Да
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Да	Нет	А	2	Нет
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредит	Да	Нет	А	2	Нет
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (с	Да	Нет	А	2	Да
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муницип	Нет	Нет	А		Нет
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Нет	Нет	А	2	Нет
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (м	Да	Нет	А	2	Нет
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	Нет	А		Нет
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (с	Да	Нет	А	2	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	АП		Да

208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и н	Да	Нет	АП		Да
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плат	Нет	Нет	АП	3	Да
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплата	Да	Нет	АП	3	Да
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциа	Да	Нет	АП	3	Да
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на	Нет	Нет	АП	3	Да
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциа	Да	Нет	АП	3	Да
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, ус	Да	Нет	АП	3	Да
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг свя	Да	Нет	АП	3	Да
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспор	Да	Нет	АП	3	Да
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммуна	Да	Нет	АП	3	Да
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной	Да	Нет	АП	3	Да
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, ус	Да	Нет	АП	3	Да
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих р	Да	Нет	АП	3	Да
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхова	Да	Нет	АП	3	Да
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, ра	Да	Нет	АП	3	Да
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной	Да	Нет	АП	3	Да
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нег	Да	Нет	АП		Да
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению о	Да	Нет	АП	3	Да
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению н	Да	Нет	АП	3	Да
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению н	Да	Нет	АП	3	Да
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению м	Да	Нет	АП	3	Да
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным	Да	Нет	АП		Да
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям	Да	Нет	АП	3	Да
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям	Да	Нет	АП	3	Да
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному об	Нет	Нет	АП		Да
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, г	Нет	Нет	АП	3	Нет
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий	Нет	Нет	АП	3	Да
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий	Нет	Нет	АП	3	Да
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, г	Нет	Нет	АП	3	Да
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий	Нет	Нет	АП	3	Да
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, г	Нет	Нет	АП	3	Да
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий	Нет	Нет	АП	3	Да
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пос	Нет	Нет	АП	3	Да
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным ком	Нет	Нет	АП	3	Да
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расхода	Да	Нет	АП		Да
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих р	Да	Нет	АП	3	Да
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и	Да	Нет	АП	3	Да
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов	Да	Нет	АП	3	Да
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафнь	Да	Нет	АП	3	Да
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других эк	Да	Нет	АП	3	Да
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных рас	Да	Нет	АП	3	Да
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выг	Да	Нет	АП	3	Да
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выг	Да	Нет	АП	3	Да
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выг	Да	Нет	АП	3	Да
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выг	Да	Нет	АП	3	Да
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	АП		Да
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	АП		Да
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	АП	5	Да
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	АП	5	Да
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторск	Нет	Нет	АП	5	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещен	Нет	Нет	АП		Да
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	АП	5	Да
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за наруш	Нет	Нет	АП	5	Да
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	АП	5	Да
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущес	Нет	Нет	АП	5	Да
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительног	Нет	Нет	АП	5	Да
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	АП		Да
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	П	5	Да
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП		Да
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	АП	5	Да
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	АП	5	Да
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП	5	Да
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	П	5	Да
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	А		Да
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным и	Нет	Нет	А	8	Да
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным и	Нет	Нет	А	8	Да
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным и	Нет	Нет	А	8	Да

210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в €	Нет	Нет	A	2	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денеж	Нет	Нет	A	2	Да
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачисл	Нет	Нет	A	2	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	A	8	Да
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	П	8	Да
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	A	8	Да
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	A	8	Да
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ц	Нет	Нет	A	8	Да
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приоб	Нет	Нет	A	8	Да
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ц	Нет	Нет	A	8	Да
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	A	8	Да
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невые	Нет	Нет	A	2	Нет
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невые	Нет	Нет	A	2	Нет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	A	8	Нет
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	A	8	Нет
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	A		Да
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	A		Да
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	A	8	Да
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	A	8	Да
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	A	8	Да
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	A		Да
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	A	8	Да
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) пред	Нет	Нет	A	8	Нет
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учре	Нет	Нет	A	8	Нет
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	A	8	Да
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	A		Да
215.51	Вложения в управляющие компании	Нет	Нет	A	8	Да
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	A	8	Да
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	A	8	Да
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютн	Да	Нет	A	8	Да
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	П		Да
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	П		Да
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Нет	Нет	П		Нет
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муници	Нет	Нет	П		Нет
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному	Нет	Нет	П		Нет
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся госуда	Нет	Нет	П		Да
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым и	Да	Нет	П		Да
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Да	Нет	П		Нет
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному	Да	Нет	П		Нет
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся госуда	Да	Нет	П		Да
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муници	Нет	Нет	П		Нет
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российск	Нет	Нет	П		Нет
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному	Да	Нет	П		Нет
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной	Да	Нет	П		Да
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муници	Да	Нет	П		Нет
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному	Да	Нет	П		Нет
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, н	Да	Нет	П		Да
J2	охрана	Нет	Нет	АП	2	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	П		Да
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты	Нет	Нет	П		Да
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	П	6	Да
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	П	6	Да
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персона	Нет	Нет	П	6	Да
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труд	Нет	Нет	П	6	Да
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персона	Нет	Нет	П	6	Да
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	П		Да
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	П	4	Да
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	П	4	Да
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	П	4	Да
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имущест	Да	Нет	П	4	Да
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имуще	Да	Нет	П	4	Да
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	П	4	Да
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	П	4	Да
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальны	Да	Нет	П	4	Да
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельн	Да	Нет	П	4	Да
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	П		Да
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	П	4	Да
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	П	4	Да
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	П	4	Да
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	П	4	Да
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	П		Да
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текуще	Нет	Нет	П		Да

302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государс	Нет	Нет	П	4	Да
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	П	4	Да
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущег	Нет	Нет	П	4	Да
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджета	Нет	Нет	П		Да
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюдже	Нет	Нет	П	4	Нет
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным органи	Да	Нет	П	4	Да
302.53	Расчеты по перечислениям международным организ	Да	Нет	П	4	Да
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	П		Да
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенси	Нет	Нет	П	8	Нет
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населе	Нет	Нет	П	8	Да
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населе	Нет	Нет	П	8	Да
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым орг	Нет	Нет	П	8	Да
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населе	Нет	Нет	П	8	Да
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым раб	Нет	Нет	П	8	Да
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выпла	Нет	Нет	П	8	Да
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям п	Нет	Нет	П	8	Да
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в	Нет	Нет	П	8	Да
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	П		Да
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акци	Нет	Нет	П	4	Нет
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых	Нет	Нет	П	4	Да
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	П	4	Да
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П		Да
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Да
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Нет
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Нет
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Нет
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Нет
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитал	Нет	Нет	П	4	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	П		Да
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	П	4	Да
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрак	Да	Нет	П	4	Да
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	П	4	Да
302.96	Расчеты по иным расходам	Да	Нет	П	4	Да
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физ	Да	Нет	П	4	Да
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера орга	Да	Нет	П	4	Да
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера	Да	Нет	П	4	Да
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера	Да	Нет	П	4	Да
33.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	АП		Да
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	АП	6	Да
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц	Нет	Нет	АП	8	Да
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	АП	8	Да
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	АП	8	Да
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	АП	8	Да
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц	Нет	Нет	АП	8	Да
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное мед	Нет	Нет	АП	8	Да
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное мед	Нет	Нет	АП	8	Да
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на	Нет	Нет	АП	8	Да
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пен	Нет	Нет	АП	8	Да
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пен	Нет	Нет	АП	8	Да
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	АП	8	Да
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	АП	8	Да
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	Нет	А	6	Да
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	Нет	П	6	Да
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	П		Да
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное ра	Нет	Нет	П	2	Да
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	П	6	Да
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	П	6	Да
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	П	8	Да
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым орг	Нет	Нет	П	2	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П	8	Да
304.26	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П		Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, в	Нет	Нет	П	8	Да

304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контролю	Нет	Нет	П	8	Да
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего с	Нет	Нет	П	8	Да
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, в	Нет	Нет	П	8	Да
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	П	8	Да
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном	Нет	Нет	П	8	Да
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	П	8	Нет
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществля	Нет	Нет	П		Нет
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществля	Нет	Нет	П		Нет
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	Нет	П	8	Нет
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	П	8	Нет
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	П	8	Нет
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	П	8	Нет
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	П	8	Нет
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	П	8	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	АП		Да
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8	Да
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетн	Нет	Нет	П	8	Да
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по кс	Нет	Нет	П	8	Да
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетн	Нет	Нет	П	8	Да
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отч	Нет	Нет	П	8	Да
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	А	8	Да
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетн	Нет	Нет	А	8	Да
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по к	Нет	Нет	А	8	Да
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетн	Нет	Нет	А	8	Да
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в от	Нет	Нет	А	8	Да
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	П	8	Да
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8	Да
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем г	Нет	Нет	П	8	Да
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные	Нет	Нет	П	8	Да
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	А	8	Да
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	8	Да
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	АП		Нет
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по пос	Нет	Нет	П	8	Нет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по вы	Нет	Нет	А	8	Нет
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому	Нет	Нет	П	8	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	АП		Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансо	Нет	Нет	АП		Нет
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюдж	Нет	Нет	П	9	Нет
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, след	Нет	Нет	АП		Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюдж	Нет	Нет	П	9	Нет
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	Нет
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, след	Нет	Нет	АП		Нет
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюдж	Нет	Нет	П	9	Нет
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	Нет
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, след	Нет	Нет	АП		Нет
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюдж	Нет	Нет	П	9	Нет
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	Нет
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	8	Нет
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередны	Нет	Нет	АП		Нет
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9	Нет
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюдж	Нет	Нет	П	9	Нет

503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных ср	Нет	Нет	П	9	Нет
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9	Нет
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	Нет
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	Нет
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (з	Нет	Нет	АП		Нет
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	Нет
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9	Нет
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных ср	Нет	Нет	П	9	Нет
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9	Нет
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	Нет
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9	Нет
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП		Да
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на теку	Нет	Нет	АП		Да
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по дох	Нет	Нет	П	9	Да
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по рас	Нет	Нет	А	9	Да
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на пер	Нет	Нет	АП		Да
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по дох	Нет	Нет	П	9	Да
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по рас	Нет	Нет	А	9	Да
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на вто	Нет	Нет	АП		Да
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по дох	Нет	Нет	П	9	Да
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по рас	Нет	Нет	А	9	Да
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на вто	Нет	Нет	АП		Да
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по дох	Нет	Нет	П	9	Да
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по рас	Нет	Нет	А	9	Да
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на ин	Нет	Нет	АП		Да
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по дох	Нет	Нет	П	9	Да
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по рас	Нет	Нет	А	9	Да
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	П		Да
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финанс	Нет	Нет	П	9	Да
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующ	Нет	Нет	П	9	Да
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, след	Нет	Нет	П	9	Да
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, след	Нет	Нет	П	9	Да
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные	Нет	Нет	П	9	Да
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А		Да
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на т	Нет	Нет	А	9	Да
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на г	Нет	Нет	А	9	Да
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на в	Нет	Нет	А	9	Да
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на в	Нет	Нет	А	9	Да
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на и	Нет	Нет	А	9	Да
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	А		Да
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий фин	Нет	Нет	А	9	Да
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, с	Нет	Нет	А	9	Да
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, с	Нет	Нет	А	9	Да
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, с	Нет	Нет	А	9	Да
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (з	Нет	Нет	А	9	Да
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	АП		Да
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	А		Да
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	А		Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Нет	Да	А		Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Нет	Да	А		Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам	Нет	Да	А		Да
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам	Нет	Да	А		Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в п	Нет	Да	А		Да
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в п	Нет	Да	А		Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании п	Нет	Да	А		Да
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании п	Нет	Да	А		Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании п	Нет	Да	А		Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользовани	Нет	Да	А		Да
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользовани	Нет	Да	А		Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по догово	Нет	Да	А		Да
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по догово	Нет	Да	А		Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по догово	Нет	Да	А		Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, получе	Нет	Да	А		Да
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, получ	Нет	Да	А		Да
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, получе	Нет	Да	А		Да
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	А		Да
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	А		Да
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	А		Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Нет	Да	А		Да

02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хран	Нет	Да	А		Да
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	А		Да
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Нет	Да	А		Да
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имуще	Нет	Да	А		Да
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое иму	Нет	Да	А		Да
02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Нет	Да	А		Да
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на х	Нет	Да	А		Да
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество н	Нет	Да	А		Да
02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Нет	Да	А		Да
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хр	Нет	Да	А		Да
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хран	Нет	Да	А		Да
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хран	Нет	Да	А		Да
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом	Нет	Да	А		Да
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	А		Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	А		Да
04	Сомнительная задолженность	Да	Нет	А		Да
05	Материальные ценности, оплаченные по централизо	Нет	Нет	А		Да
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабж	Нет	Нет	А		Да
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	А		Да
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращ	Нет	Нет	А		Да
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подар	Нет	Да	А		Да
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценн	Нет	Да	А		Да
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подар	Нет	Да	А		Да
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	А		Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданн	Нет	Да	А		Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	А		Да
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	А		Да
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	А		Да
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	А		Да
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследо	Нет	Да	А		Да
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	А		Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	А		Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	А		Да
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	А		Да
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за о	Нет	Нет	А		Да
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильн	Нет	Нет	А		Да
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	А		Да
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	А		Да
17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	А		Да
17.06	Поступление денежных средств на специальные сче	Да	Нет	А		Да
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валю	Да	Нет	А		Да
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	А		Да
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	А		Да
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	П		Да
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	П		Да
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	П		Да
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов	Да	Нет	П		Да
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	П		Да
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	П		Да
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	П		Да
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	А		Да
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредит	Да	Нет	А		Да
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	А		Да
21.0	Производственный и хозяйственный инвентарь	Нет	Да	А		Да
21.00	забалансовый счет	Нет	Да	А	8	Нет
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное д	Нет	Да	А		Да
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущес	Нет	Да	А		Да
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо	Нет	Да	А		Да
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А		Да
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое и	Нет	Да	А		Да
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое им	Нет	Да	А		Да
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - осо	Нет	Да	А		Да
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое им	Нет	Да	А		Да
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое	Нет	Да	А		Да
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое	Нет	Да	А		Да
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	А		Да
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное д	Нет	Да	А		Да

Приложение № 2 Перечень унифицированных форм первичных учетных документов:**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»**

ОКУД

№	Код формы	Наименование формы документа
1	310001	Приходный кассовый ордер
2	310002	Расходный кассовый ордер
3	310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

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

№	Код формы	Наименование формы документа
1	401060	Платежное поручение
2	401071	Инкассовое поручение
3	402001	Объявление на взнос наличными

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

№	Код формы	Наименование формы документа
1	504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	504105	Акт о списании транспортного средства
6	504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	504204	Требование-накладная
11	504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	504230	Акт о списании материальных запасов
17	504401	Расчетно-платежная ведомость
18	504402	Расчетная ведомость
19	504403	Платежная ведомость
20	504417	Карточка-справка
21	504421	Табель учета использования рабочего времени
22	504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	504505	Авансовый отчет
25	504510	Квитанция
26	504514	Кассовая книга
27	504608	Табель учета посещаемости детей
28	504805	Извещение
29	504816	Акт о списании бланков строгой отчетности

30	504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	504833	Бухгалтерская справка
33	504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 3. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

№	Код формы	Наименование формы документа
1	504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	504036	Оборотная ведомость
7	504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	504039	Книга учета животных
10	504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	504042	Книга учета материальных ценностей
12	504043	Карточка учета материальных ценностей
13	504044	Книга регистрации боя посуды
14	504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	5.04E+05	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	5.04E+05	Реестр депонированных сумм
17	504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	504051	Карточка учета средств и расчетов
19	504052	Реестр карточек
20	504053	Реестр сдачи документов
21	504054	Многографная карточка
22	504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	504056	Реестр учета ценных бумаг
24	504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	504064	Журнал регистрации обязательств
31	504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	504072	Главная книга
41	504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Правила документооборота

по муниципальному бюджетному учреждению культуры
"Онежский историко-мемориальный музей"

№	Наименование документа	срок исполнения	ответственный) примечание
1	Баланс исполнения бюджета ф 0503130	10 число месяца, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	
2	Отчет о финансовых результатах ф0503121	10 число месяца, следующего	Главный бухгалтер	
3	Отчет о состоянии лицевых счетов ф.0531965	ежемесячно	Главный бухгалтер	
4	Отчет об использовании субсидии на иные цели	10 число месяца, следующего	Главный бухгалтер	
5	Информация о просроченной задолженности	10 число месяца, следующего	Главный бухгалтер	
6	Заявка на финансирование	согласно графика	Главный бухгалтер	
7	Инвентарная карточка учета основных средств ф 0504032	по мере поступления	бухгалтерия	
8	Карточка учета материальных ценностей ф0504045	по мере поступления	бухгалтерия	
9	Книга учета бланков строгой отчетности ф0504045	в день выдачи	бухгалтерия	
10	Отчет о движении бланков строгой отчетности	ежемесячно	бухгалтерия, директор	
11	Накладная на выдачу бланков строгой отчетности	по мере выдачи	бухгалтерия, директор	
12	Акт о списании бланков строгой отчетности ф0504816	по окончании месяца	бухгалтерия, директор	
13	Авансовый отчет ф 0504049	в 3-х дневн. Срок после возврата из командировки	работники учреждения	
14	Авансовый отчет ф 0504049	в 10-дневный срок после получения в подотчет	подотчетные лица	
15	Журнал операций № 1 ф0504071	по окончании месяца	бухгалтерия	
16	Журнал операций № 2 ф0504071	по окончании месяца	бухгалтерия	
17	Журнал операций № 3 ф0504071	по окончании месяца	бухгалтерия	
18	Журнал операций № 4 ф0504071	по окончании месяца	бухгалтерия	
19	Журнал операций №5	по окончании месяца	бухгалтерия	
20	Журнал операций № 6	по окончании месяца	бухгалтерия	
21	Журнал операций № 7	по окончании месяца	бухгалтерия	
22	Журнал операций № 8	по окончании месяца	бухгалтерия	
23	Журнал операций № 9	по окончании месяца	бухгалтерия	
24	Главная книга ф0504072	по окончании квартала	бухгалтерия	

25	Акт инвентаризации бланков строгой отчетности	по мере необходимости	бухгалтерия	
26	Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф 0504088	по мере необходимости	бухгалтерия	
27	Акт о списании материальных запасов ф 0504230	по мере необходимости	бухгалтерия	
28	Платёжная ведомость ф0504403, списки в С/Б	в день установленного аванса и зарплаты	бухгалтерия	
29	Табель учета рабочего времени	до 30 числа каждого месяца	директор	
30	Записка расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении г/отпуска, ком/увол., б/листа	по мере поступления приказа, б/листа	бухгалтерия	
31	Кассовая книга ф0504514	В день поступления и расходования денежных средств	бухгалтерия	

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

- в сторону увеличения -дополнительными бухгалтерскими проводками ;
- в сторону уменьшения -проводками, оформленными методом "красное сторно".

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

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

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

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

8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает лицо, ответственное за ведение учета.

9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная 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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов 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 директором МБУК "ОИММ"
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты бухгалтером и главным бухгалтером. Фактом контроля является разрешение руководителем документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание МБУК "ОИММ" по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций (приложение №10) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами: главным бухгалтером и бухгалтером МБУК "ОИММ".

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде акта.

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 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;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения

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 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 МБУК "ОИММ" 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;
- ознакамливаться 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 музея;
- проводить мероприятия научной организации труда сотрудников с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Коробицыну Н.Е.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

Руководитель

А.А.Крысанов

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Если материально 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.

2.14. 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.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- 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.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства)	Ежегодно на 1 декабря	Год

	на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Экскурсовод
5	Музейный смотритель
6	Старший научный сотрудник

Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм

№ п/п	Должность, Ф. И. О.
1	Директор Крысанов А. А.
2	Научный сотрудник музея Бабилов Н.С.
3	Главный бухгалтер Коробицына Н.Е.
4	Бухгалтер Вепрева С.Г.

Положение

о порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Директор - председатель
главный бухгалтер - член комиссии;
бухгалтер - член комиссии;
научный сотрудник - член комиссии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБУК "ОИММ" на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, (приложение №2), а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Директора МБУК "ОИММ" на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок сотрудников являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование руководителей отделов МБУК "ОИММ", допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

Направление работника в служебную командировку производится по следующим правилам:

3.1. Издать приказ о направлении работника в командировку.

3.2. Выдать работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3. В таблице учета рабочего времени (формы № Т-12 и Т-13) проставить отметки о нахождении работника в командировке. Дни нахождения в командировке обозначаются буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Количество отработанных часов не проставляется.

3.4. После возвращения сотрудника из командировки, нужно получить от него документы, подтверждающие расходы. Вернувшись из командировки, работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет (форма № 0504505). К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. При отсутствии подтверждающих документов к авансовому отчету необходимо приложить служебную записку (иной документ) в котором будут содержаться отметки принимающей стороны, подтверждающие срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет Директор МБУК "ОИММ", с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Онега, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Онега.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

При отсутствии документов на проживание, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник должен представить служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке. В этом случае принимающая сторона должна подтвердить срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании распоряжений директора МБУК "ОИММ".

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера МБУК "ОИММ".

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении в командировку.

В приказе на командировку надо отразить:

- наименование организации,
- наименование документа и дату его составления,
- Ф.И.О. работника, его должность и структурное подразделение,
- место назначения (страна, город, организация),
- срок командировки (количество календарных дней),
- даты начала и окончания поездки,
- цель командировки,
- организацию, которая оплачивает командировочные расходы.

Приказ подписывает руководитель организации

3.2. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

• стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.
Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет: 100 рублей.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Руководитель готовит служебную записку с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Положение о представительских расходах

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием

представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах

(конференциях, симпозиумах, семинаров и т.п.) в целях установления и поддержания

сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на представительские расходы, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Онежский историко-мемориальный музей" (далее - Музей), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение протокольных мероприятий, обеспечение проведения конференций, симпозиумов, семинаров и др., в том числе международных.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Музея.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория Музея, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

1.4. Решение о приеме делегаций принимается директором музея, или лицом его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за представительское мероприятие. В служебной записке на имя директора излагается цель мероприятия, срок проведения представительского мероприятия, ориентировочные суммы затрат денежных средств, ответственное должностное лицо за организацию мероприятия.

2. Направления представительских расходов.

2.1. Музей самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Музеем, так и сторонним организациям (по договору, государственному контракту) комплексно или по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным

законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. К представительских расходам относить:

- расходы на проведение официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Музея, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения и обратно;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Музея.

2.2. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Музея, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.3. К иным расходам по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц относить:

- культурное обслуживание, экскурсионное обслуживания;
- аренда транспорта и помещений;
- бытовое обслуживание;
- оплата фото- видео услуг, публикаций в печатных изданиях;
- приобретение сувениров;
- оплата питания вне рамок официального приема;
- другие аналогичные расходы.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование.

3.1. Источником оплаты представительских расходов являются: средства субсидии на выполнение муниципального задания, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности; средства от приносящей доход деятельности; целевые средства.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Музея на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности Музея.

3.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относить на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

3.4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Бухгалтерией.

3.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете.

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами оформляются:

- 1) приказ по Музею об осуществлении расходов на представительское мероприятие;
- 2) на основании приказа директора, составляется утверждаемая директором программа проведения мероприятий, в которой указываются:
 - наименования организаций - участников;
 - цель пребывания и основание проведения мероприятия;
 - Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
 - количество приглашенных лиц;
 - дата проведения;
 - место проведения;
 - наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
 - источник финансирования.

3) смета расходов, составляется организатором мероприятия при участии подразделения, ответственного за прием делегации, и утверждается директором.

В пределах утвержденных в Музее норм в смету могут включаться расходы: на проведение официального приема (завтрак, обед или иного аналогичного мероприятия); транспортное обеспечение (включая трансфер); буфетное обслуживание во время переговоров; оплата услуг сторонних переводчиков; другие расходы по решению директора (приобретение сувениров и памятных подарков, культобслуживание, оплата проезда и проживания и др.). При этом, количество участников официального приема со стороны Музея не должно превышать количество участников делегации. При составе делегации свыше 5 человек, количество участников со стороны Музея (включая переводчиков и сопровождающих лиц) должно определяться из расчета: один участник не менее чем на 3 члена делегации.

4.2. Программа, смета и служебная записка являются приложением к приказу по Музею об осуществлении расходов на представительское мероприятие. Приказ представляется на подпись директору не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.

4.3. По завершении представительского мероприятия подразделение, ответственное за прием делегации, оформляет акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.).

Первичные документы предоставляются в Бухгалтерию для проверки и проведения расчетных и учетных операций.

4.4. В акте в обязательном порядке отражаются цель представительского мероприятия, результат его проведения, иные данные о проведенном мероприятии,

перечень затрат с указанием израсходованных сумм и их соответствие утвержденной смете, наличие первичных документов, предложение о списании расходов. Акт подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, членами комиссии по подтверждению и списанию представительских расходов и утверждается директором.

4.5. Представительские расходы могут быть произведены только за безналичный расчет.

4.6. Размер представительских расходов, производимых за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами.