



«УТВЕРЖДАЮ»

Врио генерального директора
Семенов Д.Н.

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского и налогового учета на 2020 год.

1. Организационно – технический раздел

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»)» является бюджетным учреждением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

В своей деятельности учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом.

Основным видом деятельности является прочая деятельность в области образования. Финансирование деятельности учреждения осуществляется учредителем в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели. Учреждение в соответствии с Уставом осуществляет приносящую доход деятельность.

В силу ст. 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в учреждении несет руководитель учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляют бухгалтерия учреждения. Деятельность бухгалтерской службы учреждения

регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении к Учетной политике №7.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, в т.ч. правовыми актами учредителя учреждения.

В учреждении предусмотрено применение перспективного варианта измененной учетной политики - применение изменений в учетной политике к фактам, возникающим после даты соответствующего изменения.

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разрабатывается на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде номера счета указываются:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также утвержденные правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н. Перечень форм первичных документов бухгалтерского учета, дополнительно используемых учреждением, приведен в Приложении N 2 к настоящей учетной политике.

Документы по расчетам с контрагентами составляются на бумажном носителе или в электронном виде. Для документов, полученных в электронном виде, изготавливается копия на бумажном носителе, которая хранится в хронологическом порядке с аналогичными бумажными документами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Первичные (сводные) учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером. Документы, подписанные электронной подписью, в соответствии со ст.6 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ признаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерских программ "1С: Предприятие", «1С: Зарплата и кадры».

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приложении N 3 к Приказу от 30.03.2015г. N 52н.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Сроки хранения бухгалтерской и налоговой отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения (Приложение № 4 к Учетной политике).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и 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 июня 1995 г. N 49, в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. № 142н. Порядок проведения инвентаризации изложен в Приложении № 5 к Учетной политике.

Инвентаризация проводится на основании приказа директора в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования - один раз в год;
- инвентаризация основных средств стоимостью до 10000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;
- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;
- инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов

в кассе - не реже одного раза в месяц (внезапно);

- инвентаризация бланков строгой отчетности - один раз в год.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в ноябре – декабре месяце учетного периода.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Денежные средства на хозяйствственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, утверждается приказом руководителя.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций выдается в размере, не превышающем предельный размер по расчетам наличными деньгами между юридическими лицами, установленным Центральным банком РФ. Максимальный срок, на который деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

Проездной билет приобретается для должностных лиц, чья работа носит разъездной характер, к ним относятся кассир и курьер.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях,

направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Если сотрудник учреждения использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение ТМЦ, бухгалтерия производит возмещение личных средств сотруднику на основании представленного и утвержденного в установленном порядке авансового отчета по служебной записке с согласия руководителя учреждения.

Лимит остатка кассы ежегодно утверждается приказом руководителя.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним) хранятся в отделе бухгалтерского и налогового учета и выдаются заместителем главного бухгалтера сотруднику общего отдела на основании заявления физического лица на оформление трудовой книжки или заявления сотрудника общего отдела о выдаче вкладыша трудовой книжки.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н и стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета активов, обязательств, доходов, расходов и движения денежных средств субъекта отчетности; к публично раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта относятся показатели баланса, отчета о финансовых результатах деятельности, отчета о движении денежных средств, отчета, сопоставляющего утвержденный бюджет и исполнение бюджета, а также сведения, указываемые в пояснительной записке и пояснениях; к краткосрочным активам относятся материальные запасы, дебиторская задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, а также часть долгосрочных финансовых активов субъекта, подлежащих погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, классифицируются как долгосрочные; к краткосрочным обязательствам относятся начисленная заработка плата и другие начисленные расходы, связанные с деятельностью организации, кредиторская задолженность по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ (за исключением инвестиционных налоговых кредитов, предоставленных в порядке, установленном законодательством РФ, срок предоставления которых превышает 12 месяцев после отчетной даты), а также часть долгосрочных обязательств, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Все прочие обязательства субъекта отчетности классифицируются как долгосрочные.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "1С: Предприятие", «1С: Зарплата и кадры». Формы отчетности заполняются и представляются в

Управление федерального казначейства в электронном виде через информационный ресурс «Электронный бюджет», показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются в сети Интернет на интернет-ресурсе bus.gov.ru.

2. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета

Основные средства (далее - ОС)

В составе основных средств учреждения учитываются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, в том числе используемые по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. Указанные материальные ценности признаются основными средствами и в случае, если они переданы во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Малоценные материальные объекты, в том числе: источники бесперебойного питания, накопители информации (диски, флэшки), мыши, клавиатуры, канцелярское оборудование, огнетушители, хозяйственные инструменты и инвентарь и т.д. учитываются как материально - производственные запасы.

Учет основных средств производится с разделением на: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество.

Для раскрытия дополнительных данных вводится аналитика по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;

- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия основных средств к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи, приказ). Каждому объекту основных средств, стоимость которого превышает 10000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- номер счета, на котором учитывается основное средства;
- порядковый номер объекта основного средства.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества белым или черным несмыываемым маркером.

Учет основных средств ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом. Начисление накопленной амортизации осуществляется в соответствии со Стандартом «Основные средства».

Основные средства принимаются к учету согласно классификатору основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденному Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". При этом по объектам основных средств, включенными в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140).

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой по ОКОФ ОК 013-94*.

* - Согласно разъяснениям, приведенным в Письме Минфина России N 02-07-08/78243 от 27.12.2016г.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании

- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия основных средств к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи, приказ). Каждому объекту основных средств, стоимость которого превышает 10000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- номер счета, на котором учитывается основное средство;
- порядковый номер объекта основного средства.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества белым или черным несмываемым маркером.

Учет основных средств ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом. Начисление накопленной амортизации осуществляется в соответствии со Стандартом «Основные средства».

Основные средства принимаются к учету согласно классификатору основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденному Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". При этом по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140).

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой по ОКОФ ОК 013-94*.

* - Согласно разъяснениям, приведенным в Письме Минфина России N 02-07-08/78243 от 27.12.2016г.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании

решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

Если использование объекта основных средств приостанавливается или объект удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю, начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета, Основные средства стоимостью до 10000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких основных средств с учета дефектная ведомость не составляется; на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию; на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Амортизация по всем остальным основным средствам начисляется линейным методом.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средств драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из справедливой стоимости по методу амортизированной стоимости замещения. Для определения справедливой стоимости используются данные о рыночных ценах, которые подтверждены

документально; получены от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированы субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе на аналогичные материальные ценности. Справедливая стоимость не учитывает возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива (передачей обязательства).

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Переоценка основных средств производится: по решению Правительства РФ; в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

Учреждение не использует способ объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта (относятся к разным амортизационным группам), и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости (не менее 10% от общей стоимости), учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Отдельными инвентарными объектами в учреждении являются локальные вычислительные сети, принтеры, МФУ, мониторы, сканеры.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера, сервера или иного оборудования.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании, ремонте, отражаются в составе расходов текущего периода.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно только в случаях, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения, комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта в соответствии с пп. 7 - 9 стандарта «Обесценение активов».

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в соответствии с разделом VIII стандарта «Основные средства».

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010г. № 834.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Приобретение, продажа или безвозмездная передача основных средств оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Нематериальные активы (далее - НМА)

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. По нематериальным активам, по которым невозможно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты НФА, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно.

Материальные запасы (далее - МПЗ)

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- канцелярские и хозяйственные принадлежности, в том числе: инвентарь, предназначенный для уборки помещений и территории;
- запасные части для текущего ремонта помещений, мебели, оборудования;
- малоценные материальные объекты, в том числе: источники бесперебойного питания, накопители информации (диски, флэшки), мыши, клавиатуры, канцелярское оборудование, хозяйственные инструменты и инвентарь, за исключением мебели.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, запасные части, малоценные материальные объекты списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 35 Инструкции N 174н).

Моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабели и т.д. учитываются на счете 10506 как прочие материальные запасы.

Для постоянного поддержания печатающей и копировальной оргтехники в рабочем состоянии осуществляется приобретение и выдача сотрудникам картриджей и тонеров для принтеров, факсов, копиров, МФУ в размере двух и более комплектов единовременно (комплекты для цветных принтеров могут содержать от четырех до пяти цветных картриджей или тонеров).

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на

забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Шишкину Е.А. заместителя главного бухгалтера;

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. 337 Инструкции N 157н).

Оплата труда

В целях выполнения плана финансово – хозяйственной деятельности в учреждении устанавливается порядок выплат по оплате труда и страховых взносов в пенсионные и страховые фонды за последний месяц календарного года (декабрь) – в конце декабря текущего года.

Формирование себестоимости услуг

Формирование себестоимости услуг, оказываемых учреждением, отражается на счете 10900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Периодичность закрытия затрат по приносящей доход деятельности – ежеквартальная, периодичность закрытия затрат по работам, услугам, выполняемым учреждением в рамках государственного задания – годовая. Состав затрат по работам, услугам, выполняемым учреждением в рамках государственного задания, опирается на состав нормативных затрат государственной услуги.

Учреждение занимается оказанием одного вида услуг (прочие услуги), все затраты, связанные с их оказанием, за исключением внереализационных расходов, признаются прямыми.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, в том числе приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб.;
- затраты на оплату труда персонала;
- отчисления в социальные фонды на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- прочие затраты.

Аналитический учет расходов ведется в таблицах управленческого учета.

Прямые затраты относятся на себестоимость методом прямого счета (фактических затрат).

В составе накладных расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на амортизацию основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределляемые и не распределляемые на себестоимость услуг, работ.

Распределляемые общехозяйственные расходы:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на оплату материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану;

Распределляемые общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки.

Нераспределляемые общехозяйственные расходы:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого при оказании услуг, выполнении работ;

прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Не распределляемые на себестоимость расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, почтовые марки.

Почтовые конверты с марками, почтовые марки, приобретаемые и одновременно использованные для отправки корреспонденции в отделениях связи Почты России, сразу списываются на услуги связи.

Учет расчетов с дебиторами

Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Принятие объектов НФА, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков/продавцов), подрядчиков, исполнителей.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Учет доходов текущего отчетного периода

В составе доходов учитываются доходы от оказания услуг юридическим и физическим лицам; доходы от аренды недвижимого имущества, доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию), иные доходы, полученные от деятельности предусмотренной уставом учреждения.

Операции начисления доходов будущих периодов от оказания государственных услуг (в рамках выполнения государственного задания) производится с отражением на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" со статьями 130 и 180 КОСГУ соответственно: в сумме субсидий на выполнение государственного задания, в сумме субсидии на иные цели. Признание доходов будущих периодов текущими доходами производится последним днем месяца на основании бухгалтерской

справки(ф. 0504833) с отражением операции в журнале операций N 8. Сумма доходов, включаемых в состав текущих, определяется как частное от деления общей суммы заключенного соглашения (дополнительного соглашения) и количества месяцев срока его действия.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании: актов приема-сдачи выполненных работ, актов оказания услуг, товарно-транспортных накладных, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг). При сделках с контрагентами по согласованию сторон могут использоваться иные формы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

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 (п. 302 Инструкции N 157н).

В составе РБП учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимый в течение года ремонт основных средств;
- иные аналогичные расходы.

При приобретении неисключительных прав на программное обеспечение по Лицензионному договору без определения срока его действия, договор считается заключенным на пять лет, если иное не предусмотрено ГК РФ.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования НМА относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

Принятие обязательств (денежных обязательств) и отражение этих

операций на счетах бухгалтерского учета

- Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки
- Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении плана финансово – хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда и начислений на оплату труда;
 - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налогового расчета авансового платежа по налогам, расчетам, произведенным до формирования налоговой декларации, в текущем году формирования расчета;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно - платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
 - расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
 - записки - расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
 - бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема - передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета ([ф. 0504505](#));
 - справки - расчета;
 - счета;
 - счета - фактуры;

товарной накладной;
универсального передаточного документа;
чека;
квитанции;
исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) в разрезе получателей авансовых платежей - юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом. На сумму уплаченного по договору аванса в день перечисления авансового платежа на счетах бухгалтерского учета отражается принятие денежных обязательств.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору). В случае если договор был заключен с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является сам договор и акт выполненных работ.

Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет. В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом "Красное сторно", в последующем при снятии данных сумм в кассу

учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Согласно п. 302.1 Инструкции N 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение создает резерв предстоящих расходов в виде расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

В связи с отсутствием технической возможности ведения обязательств по Соглашениям с грантополучателями на период от трех до пяти лет, учет обязательств в программе 1С: Предприятие производится в текущем году - по счету 502.11, на следующий после текущего год - по счету 502.21, на второй год после текущего года и все последующие годы – по счету 502.31.

Дополнительный аналитический учет обязательств перед грантополучателями по годам выплаты грантов ведется в регистре управлеченческого учета – таблице Excel по периодам проведения отборов. Форма таблицы прилагается.

Порядок исправления ошибки в бухгалтерском учете:

Ошибка признается существенной, если она приводит к искажению статьи бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала или отчета о движении денежных средств на 10% и более. Существенную ошибку исправляют: записями в текущем отчетном периоде, несущественную ошибку исправляют в том месяце, когда ее выявили.

При обнаружении ошибки лицо, ответственное за составление первичного документа, зачеркивает неправильный текст или суммы и над зачеркнутым прописывает исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление сопровождается надписью "исправлено" и подписью ответственного лица.

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения активов (п. 7-9 стандарта «Обесценение активов») проверяется при инвентаризации, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о них отражается в Инвентаризационной ведомости. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет рассмотрение тестов на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости объекта. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного действия актива. Решение о необходимости определения справедливой стоимости оформляется приказом руководителя учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена. Убыток от обесценения актива или изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;
поручительства;
обеспечительный платеж.

Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

3. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Форма ведения учета данных для налогообложения – автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие, 1С:Зарплата и кадры.

В налоговом учете используются показатели регистров бухгалтерского учета и аналитических отчетов, сформированных в бухгалтерских программах 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и кадры. Данные бухгалтерских регистров и аналитических отчетов дополняются информацией, отражающей отклонения между бухгалтерским и налоговым учетом, необходимой для расчета налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество в виде записей в регистры, справок или таблиц в соответствии со ст.313, 314 Налогового Кодекса, в том числе в виде форм:

налоговый расчет налога на имущество;

расчет пропорции средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов в соответствии со ст. 272 НК РФ в целях распределения расходов, относящихся к нескольким видам деятельности, по которым ведется обособленный учет, осуществляется.

список счетов-фактур, полученных, по источникам финансирования (субсидии, приносящая доход деятельность) в целях ведения раздельного учета облагаемых и необлагаемых операций;

налоговый учет доходов;

налоговый расчет расходов;

другими разработочными таблицами, справками бухгалтера и иными документами, группирующими информацию об объектах налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС, не применяет «правило 5%», предусмотренное в п.4 ст.170 НК РФ.

Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из федерального бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ;
- иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. В качестве налоговых регистров используются:

- Расчет пропорции средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (Приложение № 8);
- Список счетов-фактур, полученных, по источникам финансирования (субсидии, приносящая доход деятельность) в целях ведения раздельного учета облагаемых и необлагаемых операций (Приложение № 9);

Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для выполнения работ (оказания услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета бюджетной системы РФ;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым за счет прибыли, остающейся в распоряжении учреждения, или используемым для оказания услуг, источником финансового обеспечения которых является приносящая доход деятельность, необлагаемая НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам,

используемым для осуществления операций по приносящей доход деятельности, облагаемых НДС.

Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к прямым расходам по приносящей доход деятельности, облагаемой НДС:

- принимается к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций по приносящей доход деятельности, облагаемых НДС, в полном объеме.

Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к косвенным расходам по приносящей доход деятельности, ежеквартально распределяется между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС согласно доле, исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав) в общей стоимости товаров (работ, услуг, имущественных прав), отгруженных за налоговый период.

Сумма НДС по счетам – фактам ОАО Мосводоканал, ПАО «Мосэнергосбыт», ПАО "МОЭК", возмещаемая арендаторами недвижимого имущества, не принимается к вычету.

Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

Нумерация счетов – фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года. Сведения о пропущенных счетах-фактурах отражаются в дополнительном листе к журналу, в котором регистрируются датой их фактического получения, при этом для сохранения хронологической нумерации счетов-фактур по порядку можно использовать дробную нумерацию.

Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

При ведении основной деятельности организация оказывает услуги в рамках государственного задания и сверх него. Помимо этого ряд услуг оказывается на платной основе.

Налоговый учет ведется учреждением в бухгалтерских и налоговых

registraх - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами гл. 25 НК РФ.

При формировании налоговой базы, используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет ведется с использованием кода "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Начисление доходов от реализации по договорам на оказание услуг.

Начисление доходов от оказания государственных услуг (в рамках выполнения государственного задания) производится равномерно путем деления годовой субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на 12 месяцев. При изменении суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) дополнительная сумма делится равномерно на число оставшихся месяцев года с учетом месяца, в котором доведена дополнительная сумма субсидии.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании: актов приема-сдачи выполненных работ, актов оказания услуг, товарно-транспортных накладных, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами учреждения.

Расходы на реализацию услуг определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; в том числе: расходы на оплату работ, услуг, напрямую связанных с оказанием услуги (выполнением работы),

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб.;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг,

Все остальные расходы признаются косвенными (за исключением внереализационных расходов).

Возмещаемые арендаторами коммунальные расходы и расходы на содержание имущества включаются в состав внереализационных расходов.

Распределение расходов по разным источникам финансирования осуществляется на основании ст. 272 НК РФ в течение периода или по итогам каждого квартала.

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового)

периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизуемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизуемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. Амортизационная премия не применяется. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих или понижающих коэффициентов.

При исчислении срока полезного использования основных средств учреждение руководствуется Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1. Применяемый метод амортизации - линейный.

По нематериальным активам, по которым невозможно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков. Величина резерва определяется ежегодно в целом по учреждению. По состоянию на 31 декабря текущего года проводится инвентаризация резерва на оплату отпусков. Если сумма фактических расходов на оплату отпусков больше суммы резерва и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница между этими суммами включается в расходы на оплату труда на 31 декабря текущего года. Если сумма фактических расходов на оплату отпусков меньше суммы резерва и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разница между этими суммами включается во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года.

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены.

Резервы на выплату вознаграждений по итогам работы за год, на предстоящие расходы на научные исследования, на предстоящие расходы некоммерческих организаций, по сомнительным долгам не формируются.

Налог на имущество организаций

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами обложения налогом на имущество учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством. Налоговый расчет налога на имущество ведется в налоговом регистре «Налоговый расчет налога на имущество» (Приложение № 10).

Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу

учреждение использует регистры учета, которые ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Приложения к Учетной политике учреждения:

Приложение N 1 - рабочий план счетов учреждения;

Приложение N 2 – перечень форм первичных документов бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации, дополнительно применяемые в учреждении;

Приложение N 3 - график документооборота учреждения на 2020г.;

Приложение N 4 – Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение № 5 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

Приложение № 6 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

Приложение № 7 – Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;

Приложение № 8 –форма налогового регистра «Расчет пропорции средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов»;

Приложение № 9 - форма налогового регистра «Список счетов-фактур, полученных, по источникам финансирования (субсидии, приносящая доход деятельность) в целях ведения раздельного учета облагаемых и необлагаемых операций»;

Приложение № 10 - форма налогового регистра «Налоговый расчет налога на имущество»;

Приложение № 11 – форма налогового регистра «Налоговый учет доходов»;

Приложение № 12 – форма налогового регистра «Налоговый расчет расходов»;

Приложение № 13 – Перечень должностей, относящихся к административно – управленческому персоналу государственного бюджетного учреждения "Центр развития образования и международной деятельности ("Интеробразование")";

Приложение № 14 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 15 – карточка учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в 2020г.

Приложение № 16 – справка о доходах и суммах налога физического

лица.

Главный бухгалтер

Л.Дьяченко

Дьяченко Л.О.

Приложение №1 к Учетной политике на 2020г.

| | | | | | | | |
|--------|--|-----|-----|-----|----|---|---|
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначе | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.01 | Средства поступлений, распределляемые между бюджетами бюджетной системы Рос | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуж | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.22 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в путь | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.23 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуж | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.00 | Финансовые вложения | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.21 | Облигации | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.22 | Векселя | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | Да | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.31 | Акции | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.50 | Иные финансовые активы | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.52 | Доли в международных организациях | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 204.53 | Прочие финансовые активы | Нет | Нет | Нет | А | 8 | (об) КЭК |
| 205.00 | Расчеты по доходам | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обг | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты инт | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского ст | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных и | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственном | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупки | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховы | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Нет | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов б | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждени | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджетах бюджетной системы Росси | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сект | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и пр | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением над | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной си | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государс | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджетах бюджетной системы Р | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключени | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаци | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагенты |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | Да | Нет | Нет | АП | 5 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагенты |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагенты |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагенты |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной фор | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагенты |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагенты |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной ф | Нет | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключени | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.29 | Расчеты по авансам по аренде земельных участков и др. | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | Да | Нет | Нет | А | 4 | (об) КЭ Контрагре Договоры и иные основания |

| | | | | | | | |
|--------|--|-----|-----|-----|----|---|--|
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | Да | Нет | Нет | П | 4 | (об) КЭИ Контрагре Договоры и иные основания |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | Да | Нет | Нет | П | 4 | (об) КЭИ Контрагре Договоры и иные основания |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | Да | Нет | Нет | П | 4 | (об) КЭИ Контрагре Договоры и иные основания |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | Нет | Нет | Нет | АП | 6 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Нет | Нет | Нет | АП | 6 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчаст | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в террит | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.08 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.09 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.11 | Расчеты по земельному налогу | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | Нет | Нет | Нет | АП | 8 | (об) КЭИ Виды налогов и платежей |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | Нет | Нет | Нет | П | | |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | Нет | Нет | Нет | П | 2 | (об) КЭИ Контрагенты |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | Нет | Нет | Нет | П | 6 | (об) КЭИ Контрагенты |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | Нет | Нет | Нет | П | 6 | (об) КЭИ Контрагенты |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК Контрагенты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | Нет | Нет | Нет | П | 2 | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК Контрагенты |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК Контрагенты |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | Нет | Нет | П | | |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | Нет | Нет | П | | |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | Нет | Нет | Нет | П | 8 | (об) КЭК |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | Нет | Нет | Нет | П | 8 | КЭК |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года) | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 501.50 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового | Нет | Нет | Нет | АП | | |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 9 | КЭК |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | Нет | Нет | А | 8 | КЭК |
| 502.00 | Обязательства | Нет | Нет | Нет | П | | |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | | |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной фин | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной фин | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на оче | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за теку | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за тек | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на оч | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной фи | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной фи | Нет | Нет | Нет | П | 9 | КЭК |

| | | | | | | |
|-------|---|-----|-----|----|---|--|
| 02.2 | М3 на хранении | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенкл ЦМО |
| 02.3 | ОС, не признанные активом | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 02.4 | М3, не признанные активом | Нет | Да | Да | А | Номенк ЦМО |
| 03 | Бланки строгой отчетности | Нет | Да | Да | А | Бланки ЦМО |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | Нет | Да | Да | А | Бланки ЦМО |
| 04 | Сомнительная задолженность | Да | Нет | Да | А | КЭК Контраг Договоры и иные основания |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | Нет | Нет | Да | А | Контрагенты |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | Нет | Нет | Да | А | Контраг Извещен Осн. спр (об) Статусы поставки |
| 05.2 | М3, оплаченные по централизованному снабжению | Нет | Нет | Да | А | Контраг Извещен Номенкл (об) Статусы поставки |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | Нет | Нет | Да | А | Контрагенты |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Нет | Да | Да | А | Номенк ЛИМО |
| 07.1 | (Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Нет | Да | Да | А | Номенк ЦМО |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приго | Нет | Да | Да | А | Номенк ЦМО |
| 08 | Путевки неоплаченные | Нет | Да | Да | А | Виды д/ Денежны ЦМО |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Нет | Да | Да | А | Осн. спр Номенкл ЦМО |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | Нет | Нет | Да | А | Контраг Виды обеспечения |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии | Да | Нет | Да | А | КЭК Контраг Договоры и иные основания |
| 11.1 | Государственные гарантии | Да | Нет | Да | А | КЭК Контраг Договоры и иные основания |
| 11.2 | Муниципальные гарантии | Да | Нет | Да | А | КЭК Контраг Договоры и иные основания |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с | Нет | Да | Да | А | Номенк ЦМО Контрагенты |
| 13 | Экспериментальные устройства | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) | Нет | Да | Да | А | Номенк ЦМО |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (М3) | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 14 | Расчетные ДОКУМЕНТЫ, ОЖИДАЮЩИЕ ИСПОЛНЕНИЯ | Нет | Нет | Да | А | |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете госу | Нет | Нет | Да | А | |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательст | Нет | Нет | Да | А | |
| 17 | Поступления денежных средств | Нет | Нет | Да | А | |
| 17.01 | Поступления денежных средств | Нет | Нет | Да | А | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 17.03 | Поступление денежных средств | Нет | Нет | Да | А | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организаци | Да | Нет | Да | А | КЭК |
| 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте | Да | Нет | Да | А | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 17.30 | Поступление денежных средств на счет 40116 | Нет | Нет | Да | А | КЭК |
| 17.34 | Поступление денежных средств в кассу учреждения | Да | Нет | Да | А | КЭК |
| 18 | Выбытия денежных средств | Нет | Нет | Да | П | |
| 18.01 | Выбытия денежных средств | Нет | Нет | Да | П | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути | Нет | Нет | Да | П | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организаци | Да | Нет | Да | П | КЭК |
| 18.07 | Выбытия денежных средств в иностранной валюте | Да | Нет | Да | П | КЭК Разделы лицевых счетов |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 | Нет | Нет | Да | П | КЭК |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | Да | Нет | Да | П | КЭК |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | Нет | Нет | Да | А | |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная кредиторами | Да | Нет | Да | А | КЭК Контраг Договоры и иные основания |
| 21 | Осн. спр в эксплуатации | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.20 | Осн. спр в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.28 | Прочие Осн. спр - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.30 | Осн. спр в эксплуатации - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 21.38 | Прочие Осн. спр - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А | Осн. спр ЦМО |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр ЦМО |
| 22.2 | М3, полученные по централизованному снабжению | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенкл ЦМО |
| 23 | Периодические издания для пользования | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 24.11 | ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.13 | НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.24 | М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 24.34 | М3 - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 24.60 | Финансовые активы | Нет | Нет | Да | А | |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 25.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 25.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.24 | М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 25.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.34 | М3 - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 26.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 26.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.24 | М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контрагенты |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.34 | М3 - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Номенклатура |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Нет | Да | Да | А | Контраг Осн. спр |

| | | | | | |
|--------|---|-----|-----|----|---|
| 26.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в б/е: Нет | Да | Да | А | Контракт Осн. срва |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное польз/о: Нет | Да | Да | А | Контракт Осн. срва |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное польз/о: Нет | Да | Да | А | Контракт Осн. срва |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользов/о: Нет | Да | Да | А | Контракт Номенклатура |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование: Нет | Да | Да | А | Контракт Осн. срва |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам): Нет | Да | Да | А | Контракт Номенклатура |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья | Нет | Да | А | |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | Нет | Нет | Да | А |
| 31 | Акции по nominalной стоимости | Нет | Да | А | |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях | Нет | Нет | Да | А |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | Нет | Нет | Да | А |
| АП | Авансы полученные | Да | Нет | Да | П |
| АП5.21 | (Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды | Да | Нет | Да | П |
| АП5.22 | (Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды | Да | Нет | Да | П |
| АП5.23 | (Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.24 | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средс | Да | Нет | Да | П |
| АП5.26 | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовыми инструментам | Да | Нет | Да | П |
| АП5.27 | (Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | Да | Нет | Да | П |
| АП5.28 | (Авансы) Расчеты по доходам от предоставления исключительных прав на резуль | Да | Нет | Да | П |
| АП5.29 | (Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности | Да | Нет | Да | П |
| АП5.2K | (Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы | Да | Нет | Да | П |
| АП5.31 | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Да | Нет | Да | П |
| АП5.32 | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медиц | Да | Нет | Да | П |
| АП5.33 | (Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государст | Да | Нет | Да | П |
| АП5.35 | (Авансы) Расчеты по условным арендным платежам | Да | Нет | Да | П |
| АП5.36 | (Авансы) Расчеты по доходам бюджета от выдачи субсидий на выполнение госуда | Да | Нет | Да | П |
| АП5.71 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.72 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.73 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.74 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.75 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Да | Нет | Да | П |
| АП5.89 | (Авансы) Расчеты по иным доходам | Да | Нет | Да | П |
| АП9.71 | (Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам | Нет | Нет | Да | П |
| АП9.72 | (Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам | Нет | Нет | Да | П |
| АП9.73 | (Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам | Нет | Нет | Да | П |
| АП9.74 | (Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам | Нет | Нет | Да | П |
| АП9.89 | (Авансы) Расчеты по иным доходам | Нет | Нет | Да | П |
| ВПЛ | Возвраты прошлых лет | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.02 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в б | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.03 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным дене | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.05 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым ог | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.11 | Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.21 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.23 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.27 | Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации | Нет | Нет | Да | АП |
| ВПЛ.34 | Возвраты прошлых лет в кассу | Нет | Нет | Да | АП |
| ДПИ | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов | Нет | Нет | Да | А |
| H01 | Осн. срва | Нет | Нет | Да | А |
| H02 | Амортизация основных средств | Нет | Нет | Да | П |
| H04 | Нематериальные активы | Нет | Нет | Да | А |
| H05 | Амортизация нематериальных активов | Нет | Нет | Да | П |
| H08 | Вложения во внеоборотные активы | Нет | Нет | Да | А |
| H10 | Материалы | Нет | Да | Да | А |
| H15 | Вложения в материальные запасы | Нет | Да | Да | А |
| H20 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Нет | Нет | Да | А |
| H20.01 | Прямые расходы производства | Нет | Нет | Да | А |
| H20.02 | Косвенные расходы производства | Нет | Нет | Да | А |
| H25 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Нет | Нет | Да | А |
| H25.01 | Прямые накладные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H25.02 | Косвенные накладные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H26 | Общехозяйственные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H26.01 | Прямые общехозяйственные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H26.02 | Косвенные общехозяйственные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H41 | Товары | Нет | Да | Да | А |
| H41.01 | Товары на складах | Нет | Да | Да | А |
| H41.02 | Товары в рознице | Нет | Нет | Да | А |
| H42 | Наценка на товары | Нет | Нет | Да | П |
| H43 | Готовая продукция | Нет | Да | Да | А |
| H44 | Издержки обращения | Нет | Нет | Да | А |
| H69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | Нет | Нет | Да | АП |
| H69.01 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай нет | Нет | Да | АП | |
| H69.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат нет | Нет | Да | АП | |
| H69.03 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат нет | Нет | Да | АП | |
| H69.04 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей | Нет | Да | АП | |
| H69.05 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольн | Нет | Да | АП | |
| H69.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федера | Нет | Да | АП | |
| H69.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в террит | Нет | Да | АП | |
| H69.08 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Нет | Нет | Да | АП |
| H69.09 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчаст | Нет | Да | АП | |
| H69.10 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работе: | Нет | Да | АП | |
| H69.11 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работе: | Нет | Да | АП | |
| H70 | Расходы на оплату труда | Нет | Нет | Да | П |
| H90 | Доходы и расходы по обычным видам деятельности | Нет | Нет | Да | АП |
| H90.01 | Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства | Нет | Нет | Да | П |
| H90.02 | Выручка от реализации покупных товаров | Нет | Нет | Да | П |
| H90.03 | Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства | Нет | Нет | Да | А |
| H90.04 | Стоимость реализованных покупных товаров | Нет | Нет | Да | А |
| H90.05 | Транспортные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H90.06 | Косвенные расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H90.09 | Прибыль / убыток от продаж | Нет | Нет | Да | АП |
| H91 | Прочие доходы и расходы | Нет | Нет | Да | П |
| H91.01 | Прочие доходы | Нет | Да | Да | П |
| H91.02 | Прочие расходы | Нет | Нет | Да | А |
| H91.09 | Сaldo прочих доходов и расходов | Нет | Нет | Да | АП |
| H96 | Резервы предстоящих расходов | Нет | Нет | Да | П |
| H97 | Расходы будущих периодов | Нет | Нет | Да | АП |
| H99 | Прибыли и убытки | Нет | Нет | Да | АП |
| НД | Поступления и выбытия наличных денежных средств | Да | Нет | Да | А |
| НЕ | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения | Нет | Нет | Да | АП |
| НЕ.01 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 ст | Нет | Да | АП | |
| НЕ.02 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК | Нет | Нет | Да | АП |
| НЕ.03 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи | Нет | Да | АП | |
| НЕ.04 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК | Нет | Нет | Да | АП |
| НЕ.05 | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения | Нет | Нет | Да | АП |
| НЕ.06 | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения | Нет | Нет | Да | АП |
| НПВ | Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав | Нет | Нет | Да | АП |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества | Нет | Нет | Да | П |
| | | | | | (об) Усл (об) Конт (об) Договоры и иные основания |
| | | | | | Контрагенты |

**Перечень форм первичных документов
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной
документации, дополнительно применяемые в учреждении**

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|----------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0301007 | Табель учета рабочего времени сотрудников |
| 3 | | Формы платежных документов, установленные Приказом Казначейства России от 10.10.2008 N 8н (ред. от 04.12.2015) "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" |
| 4 | 0301017 | Штатное расписание |
| 5 | | Расчетный листок |
| 6 | | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска |
| 7 | | Расчет суммы резерва для оплаты отпусков и страховых взносов |
| 8 | | Акт об оказании услуг |
| 9 | | Заявление о выдаче денежных средств под отчет |
| 10 | | График документооборота |
| 11 | | Акт приемки выполненных работ, оказанных услуг |
| 12 | | Акт приема – передачи документов и дел |
| 13 | | При сделках с контрагентами по согласованию сторон в договоре могут использоваться иные формы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ |

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр развития образования и международной деятельности ("Интеробразование")"

График документооборота на 20__ г.

| Наименование документа | Составление документа | | | Обработка документа | | | Передача в архив | | |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|--|--|
| | Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки | Ответственный | Срок передачи | | | |
| Табель учета рабочего времени, ф.0504421 | Отдел кадров | 1-го и 16-го числа текущего месяца | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Приказы о назначении, переводе или увольнении, работников, приказы на командировки | Отдел кадров | Следующий день после подписания приказов, но не позднее, чем за 3 дня до начала командировки | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Заявки на оформление справок для назначения государственных пенсий и приказы о предоставлении отпуска | Отдел кадров | За 20 дней до их представления | Заместитель главного бухгалтера | Десять дней после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Документы, предоставляемые работниками учреждения об изменении их статуса (место жительства, социального положения, семейного положения), данных паспорта и др. документа | Отдел кадров | До 3-го числа месяца следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | В день получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Распоряжения на замену отпуска денежной компенсацией, о внутреннем совместительстве, об увеличении объема работ, о совмещении профессий | Отдел кадров | 1-го и 16-го числа текущего месяца | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Приказы на поощрение работников, на выплату материальной помощи | Отдел кадров | 30-го числа | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 01.01.20__ г. | Отдел кадров | До 31 января года, следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Приказы на установление ППК, стимулирующих выплат, на выплату премий | Заместитель главного бухгалтера | Следующий день после подписания приказов | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Больничный лист | Отдел кадров | В день представления | Заместитель главного бухгалтера | Два дня после получения | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годового отчета | | | |
| Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Не позднее одного месяца со дня получения суммы в полгода | Ведущий бухгалтер | В день представления | Ведущий бухгалтер | После сдачи годового отчета | | | |
| Авансовые отчеты по командировкам | Командированное лицо | Не позднее 3-х дней по прибытии | Ведущий бухгалтер | В день представления | Ведущий бухгалтер | После сдачи годового отчета | | | |
| Утвержденные служебные записки на выдачу сумм в подотчет | Подотчетное лицо | В день представления | Главный бухгалтер | В день оформления заявки | Главный бухгалтер | После сдачи годового отчета | | | |

| Наименование документа | Составление документа | | Обработка документа | | Передача в архив |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|
| | Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки | |
| Выдача сумм в подотчет | Кассир | В день выдачи | Кассир | В день выдачи денежных средств | После сдачи годового отчета |
| Отчеты по кассе | Кассир | Ежедневно при условии получения или выдачи денежных средств | Кассир | Ежедневно при условии получения или выдачи денежных средств | После сдачи годового отчета |
| Кассовая книга | Кассир | Ежедневно при условии получения или выдачи денежных средств | Кассир | Ежедневно при условии получения или выдачи денежных средств | После сдачи годового отчета |
| Акты списания, бланков строгой отчетности | Заместитель главного бухгалтера | В день выдачи бланков по служебной записке отдела кадров | Заместитель главного бухгалтера | В день выдачи бланков по служебной записке отдела кадров | После сдачи годового отчета |
| Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), наплодные, счета - фактуры, счета на предварительную оплату, ликвидные ведомости , счета - фактуры | Ведущий бухгалтер | На следующий день после их подписания, но не позднее 30-го числа текущего месяца | Главный бухгалтер | На следующий день после их подписания, но не позднее 30-го числа текущего месяца | После сдачи годового отчета |
| Приказ, извещение о проведении конкурсной процедуры | Контрактный управляющий | Следующий день после размещения информации на государственном сайте, | Главный бухгалтер | В течении трех дней со дня получения | Контрактный управляющий |
| Контракты по результатам конкурсных процедур и договоры с единственным поставщиком по предоставлению услуг, по приобретению товароматериальных ценностей, по производству работ | Контрактный управляющий | Следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерию финансовых документов на оплату и не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | В течении трех дней со дня получения | Контрактный управляющий |

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ ([Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) «О бухгалтерском учете», [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – [Приказ № 157н](#)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества; сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждение на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);

повышение результативности использования имущества учреждением;

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя) отдела бухгалтерского и налогового учета; внешним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;

составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;

принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;

организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;

осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятием решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;

ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

проведения инвентаризаций;

составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;

полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения; предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка финансово-хозяйственных документов;

проверка и визирование проектов договоров;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

проверка ведения бухгалтерского учета;

осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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 проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

ревизия;

проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются актом (по итогам проведения мероприятий предварительного, текущего, последующего контроля).

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраниют допущенные ошибки.

4. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.
В приказе о проведении инвентаризации указываются:
 - наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризуемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
- 1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета,

взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с

учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учченное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценностям, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящимся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании предоставленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

оприходованию излишков;

необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

списанию невостребованной кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. При выявлении по результатам инвентаризации излишков или недостач издается приказ.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

123. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день отчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику 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.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработка n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);
n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где С - ставка страховых взносов установленная на следующий год.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец отчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на

уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт передачи документов и дел.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр развития образования и международной деятельности ("Интеробразование")"

Расчет
пропорции средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов
в 2020году

| Наименование | Нарастающим итогом с начала года, без НДС | — квартал 2020г. без НДС | — квартал 2020г. с НДС |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| Начисление доходов от ППД за __ квартал 2020г. | | | |
| Бюджетные субсидии по соглашению за __ квартал 2020г. | | | |
| Итого доходов от ППД и бюджетные субсидии без прочих средств и возмещения расходов | | | |
| Доходы от ППД в % к общей сумме поступлений | | | |
| Бюджетные субсидии в % к общей сумме поступлений | | | |

Главный бухгалтер
"__" 2020г.

Дьяченко Л.О.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр развития образования и международной деятельности ("Интеробразование")"

Список счетов-фактур, полученных, по источникам финансирования (субсидии, приносящая доход деятельность) в целях ведения раздельного учета облагаемых и необлагаемых операций по НДС за ____ квартал 2020 г.

| № п/п | Дата получения | Номер и дата счета - фактуры | Наименование продавца | ИНН/ КПП продавца | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав по счету-фактуре - | В том числе сумма НДС по счету-фактуре | КФО | НДС | | | | Стоимость приобретенных товаров, работ, услуг, не облагаемых НДС |
|---|----------------|------------------------------|-----------------------|-------------------|---|--|-----|----------|---|---|--|--|
| | | | | | | | | Субсидия | приносящая доход деятельность, не взымаемый НДС | приносящая доход деятельность, облагаемая НДС | приносящая доход деятельность, облагаемая НДС, перенос вычета (п.1.1 ст 172 НК РФ) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | |
| Счета-фактуры, полученные за прошлый период | | | | | | | | | | | | |
| Счета-фактуры, полученные за текущий период | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | | | |

Кт по счету 302,00 за минусом
Кт по счету 208,00 с
Гранты
Сотрудники, догонники
возмещаемые коммунальные
Нет счетов фактур
Без выставления счетов -

КФО 2 Всего, в том числе:

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

КФО 4 Всего, в том числе:

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Главный бухгалтер

Дьяченко Л.О.

* __ * 2020г.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр развития образования и международной деятельности ("Интеробразование")"

Налоговый расчет налога на имущество

2020г.

| | 2020 | 01.01.2020 | 01.02.2020 | 01.03.2020 | 01.04.2020 | 01.05.2020 | 01.06.2020 | 01.07.2020 | 01.08.2020 | 01.09.2020 | 01.10.2020 | 01.11.2020 | 01.12.2020 | 01.01.2021 |
|-----------------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Остаточная стоимость | | | | | | | | | | | | | | |
| Налогооблагаемая база | | | | | | | | | | | | | | |
| Налог на имущество | | | | 0,00 | | | | | | | | | | |
| | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | внебюджет | 2020 | 01.01.2020 | 01.02.2020 | 01.03.2020 | 01.04.2020 | 01.05.2020 | 01.06.2020 | 01.07.2020 | 01.08.2020 | 01.09.2020 | 01.10.2020 | 01.11.2020 | 01.12.2020 | 01.01.2021 |
|-----------------------|-----------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Остаточная стоимость | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| Налогооблагаемая база | | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 |
| Налог на имущество | | | | | 0,000 | | | | 0,000 | | | 0,000 | | | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Проверка

Дьяченко Л.О.

Главный бухгалтер

" " г.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ДОХОДОВ
за _____ 2020 г.

| Бухгалтерский учет | | | | Налоговый учет | | | |
|--|--------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------|--|
| Показатели | Сумма | в т.ч. НДС | Показатели | Сумма | Показатели | Сумма | Примечания |
| 130 Доходы от оказания платных услуг | 0,00 | 0,00 | 130 Доходы от оказания платных услуг | 0,00 | | 0,00 | |
| в том числе | | | в том числе | | | | |
| пасспортно-визовые услуги | | 0,00 | пасспортно-визовые услуги | | | | |
| эксплуатационное обслуживание | | | Эксплуатационное обслуживание | | | | |
| экзамен русского языка | | | Экзамен русского языка | | | | ст. 248 НК РФ. При определении доходов из них исключаются суммы налога, предъявленные в соответствии с настоящим Кодексом налогоплательщиком покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг, имущественных прав). |
| Семинары | 0,00 | | Семинары | | | | |
| Договоры с юридическими лицами | | | Договоры с юридическими лицами | | | | |
| Возмещение коммунальных платежей | | 0,00 | | 0,00 | | | |
| 180 Прочие доходы | 0,00 | 0,00 | 180 Прочие доходы | 0,00 | | 0,00 | |
| Субсидия на выполнение госзадания | | | Субсидия на выполнение госзадания | | | | п.14 ст. 251 НК РФ. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования. К средствам целевого финансирования относятся субсидии, предоставленные бюджетным учреждениям. |
| Трудовые книжки | | 0,00 | | | | | |
| ИТОГО | 0,00 | 0,00 | ИТОГО | 0,00 | | 0,00 | |
| Внедеализационные доходы | | | | Налоговый учет | | | |
| Показатели | Сумма | в т.ч. НДС | Показатели | Сумма | Показатели | Сумма | Примечания |
| Прочие внедеализационные доходы | | | Прочие внедеализационные доходы | 0,00 | | 0,00 | |
| Курсовая разница (положительная+) | | | Курсовая разница (положительная+) | | | | |
| Арендная плата | | | Арендная плата | 0,00 | | 0,00 | |
| Возмещение коммунальных платежей | | | Возмещение коммунальных платежей | | | 0,00 | |
| ИТОГО | 0,00 | 0,00 | ИТОГО | 0,00 | | 0,00 | |
| ВСЕГО доходов | 0,00 | | | | | | |
| Курсовая разница (отрицательная-) | | | Курсовая разница (отрицательная-) | | | 0,00 | |
| Всего возмещение коммунальных платежей | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | Дьяченко Л.О. |
| | | | | | | | 2020г. |

Главный бухгалтер
2020г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр развития образования и международной деятельности (Интеробразование")

Налоговый учет расходов за _____ месяц 2020г.

| вид расходов | Показатели | | | | | | Итого | Расходы из прибыли | Всего |
|-------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------------|-------|
| | | Выполнение работ по | Арендные платежи | УК СКОЛКОВОменеджмент, 1 этап | УК СКОЛКОВОменеджмент, 2 этап | общехозяйственные (косвенные) расходы | | | |
| | Доходы 2020г. | | | | | | | | x |
| | Авансы по договорам | | | | | | | | x |
| | НДС 2020г. | | | | | | | | x |
| | Доходы, без НДС | | | | | | | | x |
| | Расходы по заверенным договорам, оказанным услугам 2020г. | | | | | | | | x |
| | Расходы по незаверенным договорам | | | | | | | | x |
| | Прибыль (бухгалтерская) 2020г. | | | | | | | | x |
| | Прибыль (налоговая) 2020г. | | | | | | | | x |
| прямые | Расшифровка расходов | | | | | | | | |
| прямые | 211 Зарплатная плата персонала, напрямую участвующего в оказании услуг | | | | | | | | |
| прямые | 211 Зарплатная плата персонала, напрямую участвующего в оказании услуг | | | | | | | | |
| прямые | 212 Прочие выплаты [командировочные(е)] | | | | | | | | |
| прямые | 212 Прочие выплаты [командировочные(е)] | | | | | | | | |
| прямые | 213 Начисления на выплаты по оплате труда персонала, напрямую участвующего в оказании услуги | | | | | | | | |
| прямые | 213 Начисления на выплаты по оплате труда персонала, напрямую не участвующего в оказании услуги | | | | | | | | |
| прямые | 221 Услуги связи [з/документооборот, информационная поддержка] | | | | | | | | |
| прямые | 221 Услуги телефонной связи, почта, радио | | | | | | | | |
| прямые | 222 Транспортные услуги [командировочные расходы] | | | | | | | | |
| прямые | 222 Транспортные услуги | | | | | | | | |
| прямые | 223 Коммунальные услуги | | | | | | | | |
| прямые | 223 Коммунальные услуги | | | | | | | | |
| прямые | 224 Аренда плат за пользование имуществом | | | | | | | | |
| прямые | 224 Аренда плат за пользование имуществом | | | | | | | | |
| прямые | 225 Работы, услуги по содействию имущества | | | | | | | | |
| прямые | 225 Работы, услуги по содействию имущества | | | | | | | | |
| прямые | 225 Работы, услуги по содержанию имущества [ПТХ] | | | | | | | | |
| прямые | 225 Работы, услуги по содержанию имущества [ПТХ] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги по содержанию имущества [ПТХ с начислениями] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги [договора ПТХ с начислениями] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги [организация мероприятий] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги [ПМРЯ] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги [метод, литература, сертификация] | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги | | | | | | | | |
| прямые | 226 Прочие работы, услуги | | | | | | | | |
| прямые | 271 Амортизация ОС и НМА | | | | | | | | |
| прямые | 271 приобретение основных средств стоимостью до 100000 руб. | | | | | | | | |
| прямые | 272 Расходование материальных запасов | | | | | | | | |
| прямые | 272 Расходование материальных запасов | | | | | | | | |
| прямые | 290 Прочие расходы | | | | | | | | |
| внешкольные активные | 291 Прочие расходы | | | | | | | | |
| внешкольные активные | 225 Работы, услуги по содержанию имущества, возмещение | | | | | | | | |
| внешкольные активные | 223 Коммунальные услуги, возмещение | | | | | | | | |
| | ВСЕГО РАСХОДОВ | | | | | | | | |
| | Итого прямых расходов в бухгалтерском и налоговом учете | | | | | | | | |
| | Итого общехозяйственных расходов в бухгалтерском учете | | | | | | | | |
| | Итого косвенных расходов в налоговом учете в текущем периоде | | | | | | | | |

Дьяченко Л.О.

" _____ 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относящихся к административно – управленческому персоналу
федерального государственного бюджетного учреждения "Центр развития образования
и международной деятельности ("Интеробразование")"

1. Генеральный директор
2. Заместитель генерального директора
3. Научный руководитель
4. Руководитель направления
5. Советник
6. Главный бухгалтер
7. Начальник общего отдела
8. Начальник отдела эксплуатации здания
9. Заместитель главного бухгалтера
10. Заместитель начальника общего отдела
11. Заместитель начальника отдела эксплуатации здания
12. Юристконсульт
13. Ведущий специалист общего отдела
14. Бухгалтер
15. Экономист
16. Контрактный управляющий
17. Системный администратор

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

другими документами.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
 - Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
 - Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акт о списании иного движимого имущества утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

КАРТОЧКА**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2020 год**

| | |
|------------|-----|
| Плательщик | ИИН |
| Фамилия | |
| СНИЛС | |

| | |
|----------|----------------------|
| ИИН/КПП | Имя |
| Отчество | Гражданство (страна) |

| Стр.* | Код тарифа | | % с превыш. | | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь |
|---|--|----|----------------|-----|----------|---------|--------|
| | ОПС | СЧ | ОМС | ФСС | | | |
| Статус застрахованного (код**) | | | | | | | |
| Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ | | | | | | | |
| Из них | пункты 8 и 9 | | | | | | |
| суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами: | статьи 421 пункты 1 и 2 статьи 422 подпункт 1 пункта 3 статьи подпункт 2 пункта 3 статьи на ОПС | | | | | | |
| Суммы, превышающие установленную п. 3 ст. 421 в ФСС | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов на ОПС | с сумм, не прев. пред. величину с сумм. превыш. пред. величину | | | | | | |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов в ФСС | | | | | | | |
| Начислено пособий за счет средств ФСС | | | | | | | |

Главный бухгалтер**ФИО**

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - пост. пребывание, 4 - врем. пребывание, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, 9 - явл. застрахованным лицом

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за 2020 год от _____

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО 45383000 Телефон +7 (499) 246-86-39 ИНН 7706001432 КПП 770401001
 Налоговый агент ФГБУ "Интеробразование"

Форма реорганизации (ликвидации) (код) _____ /
 ИНН/КПП реорганизованной организации _____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации _____ Имя _____ Отчество* _____
 Фамилия _____
 Статус налогоплательщика 1 Дата рождения _____ Гражданство (код страны) _____
 Код документа, удостоверяющего личность: _____ Серия и номер документа _____

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

| Месяц | Код дохода | Сумма дохода | Код вычета | Сумма вычета | Месяц | Код дохода | Сумма дохода | Код вычета | Сумма вычета |
|-------|------------|--------------|------------|--------------|-------|------------|--------------|------------|--------------|
| 1 | 2000 | | | | 7 | 2012 | | | |
| 2 | 2000 | | | | 8 | 2000 | | | |
| 3 | 2000 | | | | 9 | 2000 | | | |
| 4 | 2000 | | | | 10 | 2000 | | | |
| 5 | 2000 | | | | 10 | 2012 | | | |
| 6 | 2000 | | | | 11 | 2000 | | | |
| 6 | 2012 | | | | 12 | 2000 | | | |
| 7 | 2000 | | | | | | | | |

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

| Код вычета | Сумма вычета |
|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
| | | | | | | | |

5. Общие суммы дохода и налога

| | | | |
|--|--|--|--|
| Общая сумма дохода | | Сумма налога удержанная | |
| Налоговая база | | Сумма налога перечисленная | |
| Сумма налога исчисленная | | Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом | |
| Сумма фиксированных авансовых платежей | | Сумма налога, не удержанная налоговым агентом | |

налоговый агент(Ф.И.О.)

(подпись)

* Отчество указывается при наличии