

**Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета в  
муниципальном образовательном учреждении Коптевская основная  
общеобразовательная школа**

## **1. Организация бухгалтерского учета**

1.1. Муниципальное учреждение является бюджетным учреждением. Муниципальное учреждение - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 ноября 2011 г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 8 мая 2010г № 83 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Единым порядком ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010 с изменениями утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 12.12.2012 №134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н»;
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению бюджетным законодательством»;
- иным нормативным правовым актам РФ.

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ №52н от 30.03.2015 «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»;

- **формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные учетной политикой учреждения** (не унифицированные формы), с учетом соблюдения требований Федерального Закона от 06.11.2011 г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте» (**Приложение 1**);
- закупки осуществляются в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, несет директор.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору, несет ответственность за ведение бюджетного учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности руководствуясь в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.

1.5. Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

- ручным способом;
- автоматизированным способом с применением программ:
  - 1С: Предприятие;
  - 1С: Зарботная плата;
  - УРМ;
  - Тарификация;
  - СБИС +++;
  - СУФД УФК по Ярославской области.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.6. Первичные учетные документы отражаются накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
-

- Журнал операций №9 по санкционированию доходов и расходов учреждения;
- Главная книга;

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, на основании полученных первичных документов.

**1.7. Журналы операций** формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов, **распечатываются и подписываются главным бухгалтером ежеквартально.**

**1.8. Главная книга** формируется ежемесячно, и ведется в электронном виде.

**1.9.** Сроки предоставления финансовой отчетности:

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

**1.10.** Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

**1.11. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,** утвержден **Приложением 2.** МОУ Коптевская ООШ может назначить вторые лица на право первой и второй подписи на банковских и иных финансовых документов. Документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

**1.12.** Получение выписок о движении средств на лицевых счетах с прилагаемыми денежными документами, получение денежной наличности и прочие обязанности кассира возложены на главного бухгалтера.

**1.13.** Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»**, в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

**1.14. Порядок проведения инвентаризации** (количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и обязательств) определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (**Приложение 3**).

**1.15.** Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом директора учреждения.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 1.12

настоящего приказа случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

1.16. **Постоянно действующая комиссия** на проведение инвентаризации, приёма, передачи и списания основных средств, материальных запасов, инвентаризации финансовых активов и обязательств назначается приказом руководителя образовательного учреждения и приведена в **Приложении 4**.

1.17. **Внезапную проверку кассы** осуществляет комиссия в том же составе, что и для проведения инвентаризации, **не реже одного раза в полугодие**.

1.18. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер. **Лимит кассы утверждается приказом руководителя** и составляет 0 рублей 00 копеек.

1.19. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.20. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 60 000 руб.

1.21. Подотчетные лица имеют право привлекать свои денежные средства на неотложные нужды.

1.22. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней.

1.23. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее трёх рабочих дней после прибытия из командировки.

1.24. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, доверенности на получение материальных ценностей и другие документы в соответствии с действующим законодательством) возлагается на директора учреждения.

1.25. Перечень первичных документов и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию регламентируется **графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным директором учреждения.** (Приложение №5)

1.26. Требования главного бухгалтера и директора в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с установленными правилами их заполнения являются обязательными для всех работников учреждения.

1.27. Право заключать муниципальные контракты (договора), договора возмездного оказания услуг с физическими лицами от имени учреждения предоставляется директору учреждения.

1.28. При заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг), подлежащих оплате учреждение вправе предусматривать авансовые платежи:

- в размере 100% суммы муниципального контракта (договора) – на

предоставление услуг связи, интернета, технического осмотра автобусов, страховки автобусов, страховки котельной, курсов повышения квалификации, подписке на печатные издания, права использования СБИС+++, изготовление и выдачу сертификата ключа ЭП;

- в размере 30% суммы муниципального контракта (договора) – по остальным договорам контрактам (договорам).

1.29. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, производится с применением **Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 6.**

1.30. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

1.31. Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 11.03.2014 №3210-У.

Ведение кассовой книги осуществляется с помощью программного обеспечения. Вкладные листы кассовой книги и отчеты кассира на бумажных носителях распечатываются за каждый день совершения операций и в течение года хранятся бухгалтером отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года "Вкладной лист кассовой книги" брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения и книга опечатывается.

## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7) библиотечный фонд;
- 8) прочие основные средства.

2.3. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

2.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в редакции от 27.12.2019);

2.5. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 N 361-ФЗ):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. - в

соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств, стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, не начисляется;
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.6 Порядок присвоения инвентарного номера для объектов основных средств. **Инвентарные номера основных средств состоят из 16 символов. Кодовые обозначения, в соответствии с которыми объектам основных средств присваивается инвентарный номер, имеют следующую структуру.**

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2-13 – код основного средства по ОКОФ;
- 14-16 – порядковый номер;

Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- музыкальные инструменты.

Приобретённые персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатуру могут учитываться на балансе как в виде единого объекта основных средств - компьютер, так и отдельно по составляющим.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

**Инвентарные карточки учёта основных средств** и инвентарные карточки группового учёта основных средств ведутся в электронном виде и **распечатываются один раз в год на 31 декабря** по тем основным средствам, по которым произошли изменения в учете или по требованию.

Предметы, принесенные в учреждение сотрудниками, фиксируются в личных карточках сотрудников и при увольнении возвращаются, на основании записи в личной карточке.

2.7. 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 их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на

аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем;

2.9. Безвозмездная передача основных средств производится в установленном законом порядке по согласованию с комитетом по управлению имуществом.

2.10. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов, оценка их состояния осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией, действующей на основании приказа директора учреждения.

2.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.12. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.13. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.14. Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

01051000 "Медикаменты и перевязочные средства"

0105 2000 "Продукты питания"

0105 3000 "Горюче-смазочные материалы"

0105 4000 "Строительные материалы"

0105 5000 "Мягкий инвентарь"

0105 6000 «Прочие материальные запасы»;



2.15. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.16. Строительные материалы списываются на основании актов.

2.17. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.18. Карточки количественно-суммового учёта материальных ценностей распечатываются один раз в год на 31 декабря или по требованию.

Карточки количественно - суммового учёта основных средств, стоимостью до 3000 рублей, числящихся на забалансовом счёте 21 распечатываются по требованию контролирующих органов.

2.19. Оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежемесячно.

2.20. Учёт затрат при оказании услуг.

В соответствии с муниципальным заданием, утвержденным главным распорядителем, Муниципальное образовательное учреждение выполняет следующие муниципальные услуги:

- Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования.

Потребителями услуги являются дети школьного возраста.

2.21. Средства, полученные от оказания услуг, используются учреждением для своих целей.

2.22. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится на 31 декабря текущего года.

2.23. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

2.24. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

2.25. При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта муниципальными учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010, с изменениями утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.12.2012 №134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации №157н от 1 декабря 2010г»
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных

учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;(в редакции от 28.12.2018)

- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России»;
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 №749 (в редакции от 29.07.2018/5г)

2.26. Денежные средства выдаются в подотчет в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет, может устанавливаться в зависимости от конкретного случая либо для отдельных видов операций.

2.27. Денежные средства подотчетному лицу выдаются на основании его заявления содержащего сумму заявленных денежных средств, цели их расходования, подпись и дату, при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу по конкретному коду бюджетной классификации, целевой статье с её детализацией, виду расходов.

Данное заявление согласовывается с директором учреждения и передается в бухгалтерию для дальнейшего финансирования.

2.28. Наличные денежные средства выдаются под отчет только лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получившие авансом денежные средства из кассы. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.29. В соответствии с ч. 2 ст. 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также связанные с осуществлением гражданами предпринимательской деятельности ведутся в безналичном порядке. Кроме того, данные расчеты могут производиться наличными деньгами, если иное не установлено законом. Предельный размер расчетов определен Указанием ЦБ РФ № 3073-У, в редакции от 07.10.2013г. и составляет 100 000 руб. Предельный размер расчетов наличными деньгами установлен для расчетов в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами. Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами.

2.30. Командировочные расходы

Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом, на основании которого работнику выдается командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (указываются даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Работнику, направленному в служебную

командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

При направлении в командировку руководствоваться Положением о порядке и условиях направления работников муниципальных учреждений Мышкинского муниципального района в служебные командировки утверждённое Постановлением Администрации Мышкинского МР от 23.07.2012г. №693 «О порядке и условиях направления работников муниципальных учреждений Мышкинского муниципального района в служебные командировки».

#### Авансовый отчет.

Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.

#### Оплата суточных.

За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные.

Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

#### Оплата транспортных расходов.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной оплате проездных документов (билетов) и за пользование постельными принадлежностями. Оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором расположена организация.

#### Возмещение расходов по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки без зачета перерасхода в отдельные дни командировки.

#### Возмещение прочих расходов.

Работник имеет право на возмещение и иных расходов, не включаемых в облагаемый подоходным налогом доход, если они связаны с выполнением задания

работодателя. В подобных случаях дополнительно возмещаются такие расходы, как страховые сборы (включая медицинскую страховку), стоимость входных билетов

(на выставку, биржу, конгресс для работы), каталога выставки, оплата услуг переводчика, оплата синхронного перевода на конгрессе и перевода материалов конгресса на русский язык, консульский сбор.

### 2.31. Расходы на хозяйственные нужды

Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т.д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре директором организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в журнале учета выданных доверенностей ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной.

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 30 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 10 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

В случае, если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять (п. 2 ст. 492 ГК РФ). Статьей 493 ГК РФ установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

2.32. Выданные в подотчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок. Учреждение удерживает остаток подотчетных сумм из заработной платы. Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. В-первых трех случаях решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

2.33. Оплата труда производится согласно постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 №465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области» (с учетом изменений, утвержденных Постановлением Правительства области от 20.10.2016 № 1092-п) и постановления Правительства Ярославской области от 22.01.2014 № 30-п «О Методических рекомендациях по расчету нормативов бюджетного финансирования на реализацию общеобразовательных программ в общеобразовательных организациях».

2.34. Заработная плата работникам выплачивается по месту нахождения работодателя в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка (29 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца), 14 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

Ответственным лицом за начисление заработной платы, пособий и других выплат, получение денежных средств и выдачу их сотрудникам учреждения является главный бухгалтер. Ведомость на выдачу заработной платы выдается в течение пяти рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств. Не выданные денежные средства сдаются в банк на расчетный счет учреждения.

**Форма расчетного листка утверждается руководителем.** Расчетные листки выдаются лично в руки каждому сотруднику учреждения. Ежемесячно распечатывается ведомость на выдачу расчетных листков, где сотрудники учреждения расписываются за получение расчетного листа и ставят дату выдачи.

#### Расчет отпускных.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (56 календарных дня-учителя) календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя за исключением работников моложе 18 лет, женщин перед отпуском по беременности и родам, усыновителям детей в возрасте до трех месяцев, мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам. Некоторым категориям работников предоставляются отпуска большей продолжительности, согласно приложения к Постановлению Правительства России Федерации от 15 мая 2015г. №466 (редакция от 07.02.2017г)

Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257.

Расчет отпускных производится в течение 3 рабочих дней до наступления отпуска.

Руководитель учреждения до 20 декабря текущего года предоставляет график отпусков работников на следующий год. В случае изменения даты отпуска по графику издаётся отдельный приказ на конкретного сотрудника о предоставлении отпуска.

#### Компенсация, связанная с увольнением.

Если работник не использовал отпуск за полный рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за 28 (56) календарных дней (при условии, что в году не было периодов, которые права на отпуск не дают). В таком же размере компенсация полагается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно.

Если последний месяц отпускного стажа оказывается неполным, т.е. например, если в нем отработано 15 календарных дней и больше, этот месяц стажа округляют до полного. Если отработано меньше 15 дней, дни месяца в расчет не берутся.

**Округление полученных после расчета дней отпуска, подлежащих компенсации по общему правилу округлению не подлежат.**

В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда, договорам возмездного оказания услуг.

2.35. Карточка-справка ф.0504417 формируется в электронном виде и распечатывается на 31 декабря каждого года или по требованию проверяющего.

2.36. Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (работ, услуг)

В соответствии с муниципальным заданием утвержденным главным распорядителем бюджетных средств муниципальное учреждение выполняет следующие муниципальные услуги:

- Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования

Потребителями услуги являются дети школьного возраста.

Для формирования себестоимости услуг применяются счёта 2.109.61, 4.109.61.

Затраты прямые (109.61):

- Затраты на оплату труда, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы;
- Начисления на заработную плату;
- Приобретение материальных запасов, основных средств;
- Затраты на коммунальные услуги: отопление, освещение, электроэнергию;
- Затраты на приобретение услуг связи;
- Затраты на содержание имущества;
- Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.37. Начисление доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).  
г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.38. Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

2.39. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится на дату составления бухгалтерской отчетности.

2.40. Проверка на обесценение финансовых вложений в целях создания резерва под обесценение финансовых вложений проводится ежегодно.

2.41. Для расчета резерва на оплату отпусков используется следующий порядок: оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется на последнее число каждого квартала; сумма резерва рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками организации дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по организации за последние шесть месяцев с учетом начисленных взносов на обязательное страхование.

### **3. Изменение учетной политики.**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

### **Список приложений к учетной политике:**

1. Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, принимаемых к бухгалтерскому учету для осуществления хозяйственной жизни учреждения;
2. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом;
3. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в под отчет;
4. Правила и сроки проведения инвентаризации;
5. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации;
6. График документооборота;
7. Рабочий план счетов;
8. Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации;
9. Внутренний финансовый контроль;



Приложение №1  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

***Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, принимаемых к бухгалтерскому учету для осуществления хозяйственной жизни учреждения.***

1. Расчетный лист;
2. Ведомость выдачи расчетных листов;
3. Ведомость на пополнение счетов сотрудников;
4. Заявка на получение денежных средств в под отчет;
5. Дефектная ведомость;
6. Ведомость приобретения ГСМ;
7. Сводный отчет о списании горюче-смазочных материалов;
8. Служебное задание;
9. Заявление на налоговый вычет;

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

# 1. Форма расчетного листа:

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

<b>ФИО сотрудника</b>								
<b>К выплате:</b>					Должность			
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:								
на «себя»					на детей		имущественных	
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни		Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням показателя:					НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%			
оплачены периоды:								
					Всего удержано			
					<b>4. Выплачено</b>			
Всего натуральных доходов					Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца			

## 2. Ведомость выдачи расчетных листов:

Ведомость выдачи расчетных листов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ФИО	Дата	Подпись

**3. Ведомость на пополнение счетов сотрудников:**

Ведомость на пополнение счетов сотрудников № \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ: МОУ Коптевская ООШ

ДАТА: \_\_\_\_\_

№	Фамилия Имя Отчество	№ Счета	Сумма
	ИТОГО ЗАПИСЕЙ		
	ИТОГО		

Директор

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**4. Форма заявки на получение денежных средств в под отчет:**

Задолженности по подотчету нет.

Срок сдачи отчета 30 дней с момента получения денег.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

В бухгалтерию МОУ Коптевская ООШ

**ЗАЯВКА**

От \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне деньги в подотчет в сумме: \_\_\_\_\_

(прописью)

На приобретение: \_\_\_\_\_

Статья \_\_\_\_\_ бюджет \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**5. Дефектная ведомость**

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

№ п/п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во

Механик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Водитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**6. Ведомость приобретения ГСМ:**

**Ведомость приобретения ГСМ**

Учреждение МОУ Коптевская ООШ

Топливная карта № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата чека	№ чека	№ путевого листа	ФИО водителя	Марка топлива	Кол-во литрах	Сумма
ИТОГО:							



## 8. Заявление на налоговый вычет

В бухгалтерию  
от \_\_\_\_\_

МОУ Коптевской ООШ  
(Наименование учреждения)

---

ИНН \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства ПФ  
РФ \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность паспорт

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_  
(для паспорта РФ)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Адрес постоянного места  
жительства \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **на предоставление стандартного вычета плательщику**

Прошу при определении налоговой базы по НДФЛ предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

- 1 Как налогоплательщику (подчеркнуть соответствующий размер вычета)  
налоговый вычет в размере 3 000 рублей,  
налоговый вычет в размере 500 рублей,
  - 2 На содержание ребенка (детей) (подчеркнуть соответствующий размер вычета)
    - а) налоговый вычет на первого ребенка 1 400 рублей.
    - б) налоговый вычет на второго ребенка 1 400 рублей.
    - в) налоговый вычет на третьего и каждого последующего ребенка 3000 рублей
    - г) налоговый вычет на ребенка-инвалида 12 000 рублей.
    - д) налоговый вычет на приемного ребенка, находящегося под опекой или попечительством 6000 рублей
- Ф.И.О. ребенка, год рождения, наименование учебного заведения (кроме детских садов и школ)
- 
- 

б) Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.  
Ф.И.О. ребенка год рождения, наименование учебного заведения (кроме детских садов и школ)

---

---

#### **К заявлению прилагаются копии следующих документов**

1. Свидетельство о рождении ребенка (всех детей).
2. Справка учебного заведения, подтверждающая, что дети учатся на дневном отделении учебного заведения, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.
3. Вдовам (вдовцам). Копии свидетельства о смерти супруга (супруги).
4. Одиноким матерям справка из ЗАГСа №25, если в свидетельстве о рождении ребенка записан отец со слов матери.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

***Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.***

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Категория документов</b>	<b>Подписи</b>
1	Калюк Н.Н.	Директор	Банковские, бухгалтерские, учредительные документы, бухгалтерская отчетность	Первая подпись
2	Тончева О.Ю.	Гл. бухгалтер	Банковские, бухгалтерские, финансовые, кассовые документы	Вторая подпись

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева



Приложение №3  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

***Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в под отчет.***

<b>№ п/п</b>	<b>Цель получения денежных средств</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1	Выдача заработной платы сотрудникам учреждения	Директор	Калюк Н.Н.
2	Приобретение запасных частей, ГСМ, топлива для школьных автобусов	Водитель	Демидов С.В. Макаров В.Е.
3	Приобретение продуктов питания	Завхоз	Свиткова Е.А.
4	Приобретение хозяйственных и учебных товаров	Завхоз Зам. директора по УВР	Смирнова И.Н. Сопова Г.А.
5	Приобретение денежных средств на мероприятия	Учитель	Фомина Н.В.
6	Приобретение продуктов питания, приобретение денежных средств на мероприятия	Зам. директора по УВР Секретарь	Полякова А.Е. Брауэр Л.А.
7	Командировочные расходы	Директор, воспитатель	Согласно штатному расписанию

Согласовано:  
Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

Приложение №4  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

***Правила и сроки проведения инвентаризации.***

№ п/п	Проверяемые объекты, обязательства	Сроки проведения инвентаризации
1	Основные средства	1 раз в 3года
2	Материальные запасы	1 раз в квартал
3	Продукты питания	1 раз в квартал
4	Денежные средства в кассе	1 раз в квартал
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	1 раз в год

Согласовано  
Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

Приложение №5  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

***Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации***

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
1	Калюк Н.Н.	Директор	№ 8 от 16.01.2018
2	Полякова А.Е.	Зам. директора	№ 8 от 16.01.2018
3	Свиткова Е.А.	Завхоз	№ 8 от 16.01.2018
4	Згуряну Е.Л.	Завхоз	№ 8 от 16.01.2018
5	Тончева О.Ю.	Гл. бухгалтер	№ 8 от 16.01.2018

Согласовано:  
Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

Приложение №6  
К учетной политике  
от 09.01.2019г  
Утверждаю директор  
Н.Н. Калюк

---

*График документооборота.*

№ п/п	Наименование документа	исполнитель	Срок представления
1.	Распоряжение по личному составу, распоряжение на отпуск, командировку	Руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания
2.	Распоряжение на выплату премий, материальной помощи	Руководитель	До 20 числа каждого месяца, следующего за отчётным
3.	Табель учета рабочего времени	Руководитель	До 15 числа на заработную плату за 1-ю половину месяца и до 20 числа на заработную плату за 2-ю половину месяца
4.	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, распоряжения для начисления пособий и др.)	Руководитель	До 20 числа каждого месяца
5.	Документы на выполненные работы по договору возмездного оказания услуг	Руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента утверждения руководителем
6.	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу
7.	Авансовый отчет	Руководитель, подотчётное лицо	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки, в течение 30 рабочих дней с момента получения денежных средств на иные цели
8.	Акты приемки – передачи нефинансовых активов	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефинансовых активов
9.	Акт списания нефинансовых активов	Завхоз	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения актов
10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	Завхоз	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения ведомости
11.	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладных на приобретение основных средств, материальных запасов	Руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента оказания услуг, выполнения работ, получения материальных ценностей
12.	Заявки на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные, командировочные и др. расходы	Руководитель	В течение 1-го рабочего дня
13.	Финансовая отчетность	Руководитель	Согласно официально утвержденным срокам
14.	Командировочное удостоверение, служебное задание	Руководитель	В течение 1-ого рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании сотрудника
15.	Меню - требование	Завхоз	Каждый 5-й день рабочей недели
16.	Ведомость приобретения ГСМ	Водитель	29-30 числа каждого месяца, следующего за отчётным
17.	Путевые листы		15 числа за 1-ю половину месяца и 29-30 числа за 2-ю половину месяца
18.	Табель учета посещаемости детей	Завхоз	До 30 числа каждого месяца, следующего за отчётным
19.	Дефектная ведомость	Механик	В течение 2-х рабочих дней с момента утверждения руководителем
20.	Муниципальные контракты (договора)	Руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента заключения контракта (договора)
21.	График отпусков	Руководитель	Не позднее чем за две недели до наступления календарного года

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

## *Рабочий план счетов*

### **Балансовые счета**

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
103.91	Земля в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.90	Амортизация имущества в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах
105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения

106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в основные средства в концессии
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения



114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение произведенных активов
114.61	Обесценение земли
114.62	Обесценение ресурсов недр
114.63	Обесценение прочих произведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег

203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государс
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных госуд
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждени
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций госуд
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных г
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство продукции
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство продукции
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям продукции
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям продукции
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям продукции
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам

209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи

302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций госу
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, р
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций госу
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, р
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций г
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организа
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаро
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути





503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения

508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

## Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество

21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями

Согласовано:  
Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

***Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации***

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
03-01	Штатное расписание школы	постоянно ст.71а ТП	
03-02	План финансово-хозяйственной деятельности;	Постоянно ст.309а ТП	
03-03	Статистические отчёты о работе школы (форма №П-1,П-2,П-4,11,22ЖКХ, 1-КД,С-1)	Постоянно ст. 467 ТП	
03-04	Годовой бухгалтерский отчёт	постоянно ст. 351 б	
03-05	Квартальные бухгалтерские отчёты	5 лет ст. 351 в ТП	При отсутствии годовых-постоянно
03-06	Лицевые счета сотрудников школы	75 лет ст. 413 ТП	
03-07	Расчётные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет ст. 412 ТП	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-08	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц(ф.№1-НДФЛ)	5 лет ст. 394 ТП	При условии проведения ревизии. При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-09	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)	Постоянно Ст.429 ТП	
03-10	Тарификационные списки работников школы	75 лет ст. 593 ТП	
03-11	Акты проверки финансово-хозяйственной деятельности школы	5 лет ст. 402 ТП	При условии завершения проверки
03-12	Первичные учетные документы и приложения к ним(кассовые книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.	5 лет ст. 362 ТП	При условии завершения проверки
03-13	Документы по инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)	Постоянно ст. 427 ТП	О товарно-материальных ценностях – 5 лет При условии проведения проверки

03-14	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера и др.	5 лет ст.361 ТП	При условии завершения проверки
03-15	Журналы и книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, поручений	5 лет ст. 459 з,т ТП	При условии проведения проверки(ревизии)
03-16	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ТП	
01-09	Приказы директора школы по личному составу	75 лет ст. 196 ТП	
04-08	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ТП	
06-01	Табель посещаемости столовой	5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-04	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до выяснения окончательного решения

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.Ю. Тончева

## **Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 01.12.2012 № 35.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;



- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
  - служба внутреннего контроля;
  - руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.
- 3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **4. Функции и права службы внутреннего контроля**

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

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

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

## **5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Ф.А. Костомарова.

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

## **6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

## График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель руководителя по финансам и экономике
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля

Директор школы

Калюк Н.Н.