

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«Тульские парки»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020

№ 105-0

г. Тула

Об утверждении Учетной политики
ГУ ТО «Тульские парки»
с 01.01.2021 года

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2021 года (приложение к настоящему приказу).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники ГУ ТО «Тульские парки», ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

4. Начальнику расчетно-финансового отдела Меньшутиной В.С. довести до сведения работников положения настоящего приказа.

5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на заместителя директора по финансовой работе и кадрам Сидорову Е.Н.

6. Приказ № 152 от 31.12.2014г. считать утратившим силу.

Директор
ГУ ТО «Тульские парки»



В.А. Черных

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
ГУ ТО «Тульские парки», с 01.01.2021**

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (ФСБУ «Аренда» – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (ФСБУ «Обесценение активов» – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (ФСБУ «Долгосрочные договоры» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (ФСБУ «Непроизведенные активы» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (ФСБУ «Резервы» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (ФСБУ «Запасы» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Бюджетная информация» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (ФСБУ «Затраты по заимствованиям» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (ФСБУ «Совместная деятельность» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (ФСБУ «Информация о связанных сторонах» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (ФСБУ «Нематериальные активы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (ФСБУ «Выплаты персоналу» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (ФСБУ «Финансовые инструменты» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется расчетно-финансовым отделом, возглавляемым начальником расчетно-финансового отдела.

1.3. Учетная политика подлежит размещению на официальном сайте ГУ ТО «Тульские парки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на сайте www.bus.gov.ru. Лицо, ответственное за размещение Учетной политики, назначается приказом ГУ ТО «Тульские парки». Отдельные локальные акты (положения, порядки и иные), определяющие способы ведения учета, на официальном сайте не размещаются.

1.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение №1**). При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом

52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные ГУ ТО «Тульские парки» самостоятельно (**Приложение №2**).

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

1.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником обслуживаемого учреждения. Переводы оформляются на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация на договорной основе. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.6. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате расчетно-финансовым отделом при наличии распорядительной надписи директора ГУ ТО «Тульские парки».

1.7. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом учреждения.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом учреждения.

1.9. ГУ ТО «Тульские парки» применяется автоматизированная система ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- ПК «Web-Исполнение»
- ПК «Web-Консолидация»
- СУФД (Система удаленного финансового документооборота);
- Астрал-Отчет
- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения»;
- 1С Реестр государственного и муниципального имущества.

1.10. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения Учетной политики производятся в случаях, определенных пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика» с начала отчетного года.

Изменения в течение отчетного года, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производятся по согласованию с министерством природных ресурсов и экологии Тульской области и министерством финансов Тульской области в соответствии с регламентами.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (**Приложение № 3**).

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;

Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета за отчетный месяц распечатываются на бумажном носителе:

- Журналы операций ежемесячно, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета.

2.3. Особенности ведения бухгалтерского учета установлены Положением о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета (**Приложение № 4**).

2.4. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (**Приложение № 5**).

2.5. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие событий после отчетной даты установлены Положением об отражении в учете событий после отчетной даты (**Приложение № 6**).

2.6. Месячная, квартальная, годовая бюджетная и иная отчетность составляется в соответствии законодательством Российской Федерации и представляется в сроки, утвержденные ГРБС.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется ГУ ТО «Тульские парки» и подписывается в соответствии с пунктом 8 ФСБУ «Учетная политика». Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе.

2.7. Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 7**).

III. Учетная политика для целей налогообложения.

3.1. Ведение налогового учета осуществляется ГУ ТО «Тульские парки» в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» с частичным применением ручной обработки документов.

3.2. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – НК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения и Положением о ведении налогового учета (**Приложение № 8**).

**Заместитель директора
по финансовой работе и кадрам**

 **Сидорова Е.Н.**

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГУ ТО «ТУЛЬСКИЕ ПАРКИ»

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
	Ответственный за оформление	Срок оформления	Ответственный за проверку	Срок предоставления для отражения в бухгалтерском учете (*)	Срок исполнения
1. Отдел кадров, делопроизводства и правового обеспечения					
Согласие на обработку персональных данных	Специалист по кадрам	В день приема работника	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день приема сотрудника
Протокол по выслуге (профессиональному стажу)	Специалист по кадрам	В день приема работника	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день приема сотрудника
Трудовой договор	Специалист по кадрам	В день приема работника	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Специалист по кадрам	в день изменения существенных условий трудового договора	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день издания
Должностная инструкция	Начальники отделов	В день приема сотрудника	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день приема сотрудника
Договоры гражданско-правового характера	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		Не позднее 2 рабочих дней с даты получения
Приказ о приеме работника на работу с приложением копий паспорта, ИНН, СНИЛС, документов об образовании, военного билета, документов о медицинском осмотре	Специалист по кадрам	На следующий день, после издания	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	На следующий день после получения	На следующий день после получения
Личная карточка Т-2	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день приема сотрудника
Приказ о переводе на другую работу	Специалист по кадрам	На следующий день, после издания	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		На следующий день после получения
Уведомление о предоставлении очередного отпуска работнику	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 14 календарных дней до его начала	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		Не позже, чем за 14 календарных дней до его начала

Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 4 календарных дня до его начала	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	Не позже, 4-х календарных дней до начала отпуска
Записка-расчет к отпуску	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 4 календарных дня до его начала	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	Не позже, 4-х календарных дней до начала отпуска
Приказ о привлечении к работе в выходные (праздничные) дни	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 1 рабочий день	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказы о совместительстве, совмещении обязанностей	Специалист по кадрам	Не позже, чем в день начала севместительства, совмещения обязанностей	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказ о предоставлении дней отдыха (отгулов)	Специалист по кадрам	Не позже, чем в день отгула	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Протокол заседания комиссии по премированию	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 1 рабочий день до выплаты премии		
Приказ о премировании	Специалист по кадрам	Не позже, чем за 1 рабочий день до выплаты премии	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказ о создании комиссии по расследованию нарушения	Специалист по кадрам	В день обнаружения нарушения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказ о взыскании	Специалист по кадрам	Не позже, чем через месяц после нарушения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказ об изменении выслуги (увеличении профессионального стажа)	Специалист по кадрам	Не позже, чем в день начала изменения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Специалист по кадрам	В день увольнения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	В день увольнения сотрудника
Записка-расчет к увольнению	Специалист по кадрам	В день увольнения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	В день увольнения сотрудника
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	В день подачи служебной записки начальником отдела	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	Не позднее 3-ох рабочих дней после возвращения из командировки
Служебное задание	Специалист по кадрам	Вместе с приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	Не позднее 5 дней с даты получения

Табель учета рабочего времени, корректирующий табель учета рабочего времени	Начальники отделов	15 числа месяца, до 07 числа следующего месяца	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	15 числа месяца, до 07 числа следующего месяца	Не позднее 5 дней с даты получения
Листы временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам	В день получения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	В день получения	Не позднее 5 дней с даты получения
Протокол заседания комиссии по социальному страхованию и определению размеров пособия по временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам	В последний день месяца	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	В последний день месяца	
Приказ о переводе на дистанционную работу	Специалист по кадрам	Не позднее дня начала дистанционной работы	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения	Не позднее дня начала дистанционной работы	
Информация по количественному составу электронных и бумажных листов нетрудоспособности в Министерство ПриЭ	Специалист по кадрам	В последний день месяца	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Информация по заболевшим и работающим удаленно в период пандемии в Министерство ПриЭ	Специалист по кадрам	Ежедневно	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Информация по выполнению квоты приема на работу инвалидов в ЦЗН г. Тулы	Специалист по кадрам	до 5 числа следующего месяца	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		В день получения
Информация по вакансиям в ЦЗН г. Тулы	Специалист по кадрам	в течение двух недель со дня появления вакансии	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Информация по численности работников, уволенных и планируемых к увольнению за месяц в ЦЗН г. Тулы	Специалист по кадрам	до 5 числа следующего месяца	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Отчет по форме П-4 (НЗ) Статистика	Специалист по кадрам	ежеквартально	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Отчеты СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности) в ПФР	Специалист по кадрам	на следующий день после приёма, перевода, увольнения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		

Документы по военно-учетной работе согласно номенклатуре (отчетность в военный комиссариат)	Специалист по кадрам	не позже 2-х недель после приёма, увольнения, изменения места жительства военнообязанного	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Учетная карточка форма №18 в отдел МП администрации г. Тулы	Специалист по кадрам	до 01 ноября текущего года	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Справки по трудовой деятельности работников	Специалист по кадрам	по мере запросов	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Приказ о вводе нового (об изменениях) штатного расписания	Специалист по кадрам	не позже 2-х месяцев до ввода в действие нового штатного расписания	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Уведомления работникам о сокращениях - вводе в штатное расписание новых должностей и подразделений	Специалист по кадрам	не позже 2-х месяцев до ввода в действие нового штатного расписания	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации кадровых приказов	Специалист по кадрам	в день получения служебной записки начальников подразделений	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации приказов о приёме на работу	Специалист по кадрам	в день приёма на работу	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации приказов об увольнении	Специалист по кадрам	в день увольнения	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	не позже чем за 4 дня до начала отпуска	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации трудовых договоров	Специалист по кадрам	в день приёма на работу	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера	Специалист по кадрам	не позже дня начала гражданско-правовых отношений	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации приказов	Специалист по кадрам	в день выдачи справки	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Журнал регистрации приказов на медицинский осмотр	Специалист по кадрам	в день направления на медицинский осмотр	Начальник отдела кадров, делопроизводства и правового обеспечения		
Приказы директора по основной деятельности		По мере необходимости	Директор, заместитель директора		Не позднее следующего дня после дня издания
Журнал регистрации входящих документов	Секретарь руководителя	В день получения	Директор, заместитель директора		Не позднее следующего дня после получения
Журнал регистрации исходящих документов	Секретарь руководителя	В день подписания директором	Директор, заместитель директора		Не позднее следующего дня после получения

2. Отдел договорной работы и материально-технического обеспечения

Реестр заключенных контрактов	Начальник отдела договорной работы и материально-технического обеспечения	Ежегодно	Руководитель контрактной службы	Последний рабочий день отчетного года
Составление запросов о предоставлении ценовой информации	Начальник отдела договорной работы и материально-технического обеспечения, главный экономист, экономист	14 календарных дней	Руководитель контрактной службы	Согласно рабочего графика
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Начальник отдела договорной работы и материально-технического обеспечения, главный экономист, экономист	14 календарных дней	Руководитель контрактной службы	Согласно рабочего графика
Информация о целесообразности закупки	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В соответствии с планом - графиком размещения заказов для государственных нужд	Руководитель контрактной службы	В день получения
Контракты на оказание услуг (выполнение работ) или поставку товара	Начальник отдела договорной работы и материально-технического обеспечения, главный экономист, экономист	ЕП - 4 рабочих дня, ЭА - в соответствии с законодательством РФ	Руководитель контрактной службы	В день получения
Документы на оплату (счет, накладная, акт выполненных работ, счет - фактура и другие)	Начальник отдела договорной работы и материально-технического обеспечения, главный экономист, экономист	В сроки, установленные Контрактом	Руководитель контрактной службы	5 рабочих дней

3. Расчетно-финансовый отдел

Латёжное поручение	Начальник РФО	Ежедневно	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день оформления документа
Записка	Начальник РФО	Ежедневно	Начальник РФО	Ежедневно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	Начальник РФО	Не позднее 5 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчиками	Начальник РФО	Не позднее 15 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций по счету "Касса"	Начальник РФО	Не позднее 15 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций расчетов подотчетными лицами	Начальник РФО	Не позднее 15 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Начальник РФО	Не позднее 15 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		Не позднее следующего дня после получения
Журнал по прочим операциям	Начальник РФО	Не позднее 15 числа следующего месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		Не позднее следующего дня после получения
Заявка на финансирование по оплате выполненных работ, оказанных услуг, приобретенных материальных ценностей	Начальник РФО	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам		В день получения
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	При совершении кассовых операций	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	При совершении кассовых операций	В день получения
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	При совершении кассовых операций	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	При совершении кассовых операций	В день получения
Кассовая книга	Бухгалтер	В день совершения кассовых операций	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		Не позднее следующего 5 числа, следующего месяца
Акт сверки расчетов	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Ежеквартально	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		Не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за истекшим отчетным (не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября)
Приказы о создании постоянно действующих комиссий в учреждении: на проведение инвентаризации, прием и списание основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	До 15 января отчетного года - годовой; в течении года - по мере необходимости	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		Не позднее следующего дня после получения
Договор индивидуальной материальной ответственности	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	В день назначения сотрудника МОЛ	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		В день приема сотрудника
Инвентарная карточка, опись инвентарных карточек	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	В течение 10 рабочих дней после получения объекта	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		В день оформления документа
Зедомость начисленной амортизации объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Последний рабочий день отчетного месяца	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам		В день оформления документа

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Доверенности на получение материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день оформления документа
Декларация по налогу на имущество организаций	Начальник РФО	Ежегодно, до 31 числа третьего месяца, следующего за отчетным годом	Директор	В день оформления документа
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средствах на долевое строительство (Форма № П-2)	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день оформления документа
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма № 11 (краткая))	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Ежегодно, до 11 апреля следующего за отчетным годом	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день оформления документа
Расчеты на перечисление заработной платы и иных выплат	Бухгалтер по заработной плате	20 числа отчетного месяца, 5 числа месяца, следующего за отчетным	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	20 числа отчетного месяца, 5 числа месяца, следующего за отчетным
Расчетные листки каждого работника	Бухгалтер по заработной плате	5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по заработной плате	В день оформления документа
Расчетная ведомость	Бухгалтер по заработной плате	5 числа следующего месяца	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	5 числа месяца, следующего за отчетным

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бухгалтер по заработной плате	Ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщикам страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер по заработной плате	Ежеквартально, до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за XXXX год	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным в электронном виде	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее 5 рабочих дней после получения
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным в электронном виде	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее 5 рабочих дней после получения
Карточка-справка (форма 504417)	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно в электронном виде с последующей выведом на бумажный носитель, не позднее 31 января года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее 5 рабочих дней после получения

Справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Инвентарные списки нефинансовых активов	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Книга учета материальных ценностей	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Требование-накладная	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Не позднее следующего дня после получения
Заявления на перечисление выплат сотруднику на карточный счет банка с приложением выписки из банка	Сотрудники	В течении 3-ох рабочих дней после приема	Бухгалтер	На следующий день после получения
Заявление на предоставление вычета по НДФЛ с копией подтверждающих документов	Сотрудники	Вместе с приказом о приеме на работу	Бухгалтер	На следующий день после получения
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Начальник РФО	Ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Начальник РФО	Годовая	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности	Бухгалтер по учету зарплаты	Годовая	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Бухгалтерская отчетность (квартальная, годовая)	Начальник РФО	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно в сроки, установленные учредителем	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Счет, счет-фактура	Начальник РФО	Ежемесячно	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	По мере надобности
Книга покупок и продаж	Начальник РФО	Ежеквартально	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	По мере надобности
Исполнительные листы, постановления об аресте	Бухгалтер по учету зарплаты	В день поступления	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	По мере необходимости

Тарифы, расценки	Экономист по финансовой работе	Первоначально до 28 декабря перед наступлением очередного финансового года / изменения по мере необходимости в течении года.	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Договора аренды, на право размещения, футбол и другие на оказание услуг	Экономист по финансовой работе	В день поступления заявления	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	По мере необходимости
Отчет по оценке эффективности деятельности государственных учреждений	Экономист	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
План ФХД	Экономист	Первоначальный план до 01 февраля очередного финансового года / изменения по мере необходимости.	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Отчет о выполнении государственного задания	Экономист	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Экономист	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Отчет по иной субсидии, предоставляемой в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Экономист	Ежеквартально, до 8-го числа месяца, следующего за отчетным	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Карты учета имущества	Бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля	Директор, заместитель директора по финансовой работе и кадрам	В день получения
Главная книга	Начальник РФО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	Не позднее следующего дня после получения
4. Заместитель директора по финансовой работе и кадрам				
Штатное расписание, штатная ведомость	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	31 декабря отчетного года, по мере необходимости	Директор	31 декабря отчетного года, по мере необходимости
Приказ об утверждении штатного расписания, штатной ведомости	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	31 декабря отчетного года, по мере необходимости	Директор	В день получения
Учетная политика (изменения в учетную политику)	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	До 28 декабря отчетного года	Директор	В день получения
Приказ об утверждении учетной политики	Заместитель директора по финансовой работе и кадрам	31 декабря отчетного года, по мере необходимости	Директор	В день получения

Заместитель директора по финансовой работе и кадрам ГУ ТО «Тульские парки»

Е.Н. Сидорова



* - заполняется при отражении факта хозяйственной жизни, зафиксированного в документе, на счетах бухгалтерского учета

Положение о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно

1. Общие положения

Настоящее Положение о формах первичных документов, разработанных самостоятельно, разработано на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 174н – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту).

2. Перечень форм первичных документов

Для отражения (подтверждения) фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять следующие первичные документы:

№ п/п	Наименование
1	2
1	Расчетный листок за (месяц)
2	Регистр учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____
3	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год
4	Штатное расписание
5	Ведомость начисления страховых взносов
6	Расшифровка к расчетной ведомости
7	Протокол по выявлению признаков обесценения активов
8	Расчет убытка от обесценения актива
9	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
10	Протокол инвентаризационной комиссии по выявлению объектов основных средств, которые не приносят экономической выгоды, и не соответствуют критериям активов
11	Протокол комиссии по выявлению объектов основных средств, которые не приносят экономической выгоды, и не соответствуют критериям активов
12	Протокол комиссии по определению справедливой стоимости объектов основных средств
13	Оборотно-сальдовая ведомость
14	Профессиональное суждение бухгалтера
15	Акт на выбытие животных и птиц
16	Акт на списание кормов
17	Акт о списании испорченных денежных документов
18	Заявление на выдачу денежных документов
19	Реестр отправки почтовой корреспонденции
20	Акт утилизации
21	Акт на списание спецодежды
22	Акт реклассификации материальных запасов
23	Расчет суммы авансовых платежей по земельному налогу за _____ 20__ года
24	Расчет среднегодовой стоимости имущества
25	Акт на списание многолетних насаждений
26	Акт о постановке на учет объектов основных средств
27	Акт об утилизации основных средств
28	Акт оприходования приплода животных
29	Акт технического освидетельствования
30	Дефектный акт
31	Путевой лист грузового автомобиля
32	Путевой лист легкового автомобиля

33	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты
34	Акт о консервации объектов основных средств
35	Акт о расконсервации объектов основных средств

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета										аналитический по КОСГУ
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	объекта учета			группы			вида	аналитический по КОСГУ	
			18	19	20	21	22	23			
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	7	
2	3	4				5	6	7			
ИСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Движимое имущество											
00000000000000000000	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00000000000000000000	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения											
00000000000000000000	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
06030000000000000000	2,4	1	0	0	1	1	1	2	0	0	0
06030000000000000000	2	1	0	0	1	1	1	2	3	1	0
06030000000000000000	2	1	0	0	1	1	1	2	4	1	0
06030000000000000000	4	1	0	0	1	1	1	2	3	1	0
06030000000000000000	4	1	0	0	1	1	1	2	4	1	0
особо ценное движимое имущество											
00000000000000000000	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0
06030000000000000000	2,4	1	0	0	1	2	2	0	0	0	0
06030000000000000000	2	1	0	0	1	2	3	1	3	1	0

ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	2	2	2	4	1	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	2	2	3	1	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	2	2	4	1	0
ценности стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	0603000000000000000	2,4	1	0	1	2	4	4	0	0	0
ценности стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	2	4	4	3	1	0
ценности стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	2	4	4	4	1	0
ценности стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	4	4	3	1	0
ценности стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	4	4	4	1	0
ценности стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	5	5	0	0	0
ценности стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	5	5	3	1	0
ценности стоимости производственный и хозяйственный - особо ценное движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	6	6	0	0	0
ценности стоимости инвентаря производственного и ценного - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	6	6	3	1	0
ценности стоимости инвентаря производственного и ценного - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	6	6	4	1	0
ценности стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества	0603000000000000000	2,4	1	0	1	2	7	7	0	0	0
ценности стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	2	7	7	3	1	0
ценности стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	2	7	7	4	1	0
ценности стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	7	7	3	1	0

ценности стоимости биологических ресурсов - особо ценного имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	7	4	1	0
основные средства - особо ценное движимое имущество дворца	0603000000000000000	4	1	0	1	2	8	0	0	0
ценности стоимости прочих основных средств - особо ценного имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	8	3	1	0
ценности стоимости прочих основных средств - особо ценного имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	2	8	4	1	0
ные средства - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000000	0	1	0	1	3	0	0	0	0
ые помещения (здания и сооружения) - иное движимое ство учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	2	0	0	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	2	3	1	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	2	4	1	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	2	3	1	0
ценности стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	2	4	1	0
ы и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	4	0	0	0
ности стоимости машин и оборудования - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	4	3	1	0
ности стоимости машин и оборудования - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	4	4	1	0
ности стоимости машин и оборудования - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	4	3	1	0
ности стоимости машин и оборудования - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	4	4	1	0
ртные средства - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	5	0	0	0
ности стоимости транспортных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	5	3	1	0
ности стоимости транспортных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	5	4	1	0
ности стоимости транспортных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	5	3	1	0
ности стоимости транспортных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	5	4	1	0

тарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	6	0	0	0
цене стоимости инвентаря производственного и твенного - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	6	3	1	0
шение стоимости инвентаря производственного и твенного - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	6	4	1	0
чение стоимости инвентаря производственного и твенного - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	6	3	1	0
шение стоимости инвентаря производственного и твенного - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	6	4	1	0
ические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	7	0	0	0
чение стоимости биологических ресурсов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	7	3	1	0
шение стоимости биологических ресурсов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	7	4	1	0
ение стоимости биологических ресурсов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	7	3	1	0
ение стоимости биологических ресурсов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	7	4	1	0
основные средства - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	1	3	8	0	0	0
ение стоимости прочих основных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	8	3	1	0
ение стоимости прочих основных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	1	3	8	4	1	0
ение стоимости прочих основных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	8	3	1	0
ение стоимости прочих основных средств - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	1	3	8	4	1	0
риальные активы	0603000000000000000	2,4	1	0	2	0	0	0	0	0
риальные активы - особо ценное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	0	0	0	0
имное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое тва учреждения в виде	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	1	0	0	0
ение стоимости программного обеспечения и баз данных - нного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	1	3	2	0
ение стоимости программного обеспечения и баз данных - нного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	1	4	2	0
ъекты интеллектуальной собственности - особо ценное ое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	D	0	0	0

чение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	D	3	2	0
шение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	2	D	4	2	0
риальные активы - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	0	0	0	0
имное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	I	0	0	0
ление стоимости программного обеспечения и баз данных - движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	I	4	2	0
бъекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	D	0	0	0
ение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	D	3	2	0
чение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	2	3	D	4	2	0
зведенные активы	0000000000000000000	0	1	0	3	0	0	0	0	0
зведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0000000000000000000	0	1	0	3	1	0	0	0	0
движимое имущество учреждения	0603000000000000000	4	1	0	3	1	1	0	0	0
ение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	3	1	1	3	3	0
ление стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	3	1	1	4	3	0
зация	0000000000000000000	0	1	0	4	0	0	0	0	0
зация недвижимого имущества учреждения	0000000000000000000	0	1	0	4	1	0	0	0	0
зация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	1	2	0	0	0
ение за счет амортизации стоимости нежилых помещений и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	4	1	2	4	1	1
ение за счет амортизации стоимости нежилых помещений и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	1	2	4	1	1
зация особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000000	0	1	0	4	2	0	0	0	0
зация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	2	0	0	0

шение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	4	2	2	4	1	1
шение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	2	4	1	1
изация машин и оборудования - особо ценного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	4	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	4	2	4	4	1	1
шение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	4	4	1	1
изация транспортных средств - особо ценного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	5	0	0	0
ление за счет амортизации стоимости транспортных средств - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	5	4	1	1
изация инвентаря производственного и хозяйственного - особо о движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	6	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости инвентаря родственного и хозяйственного - особо ценного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	6	4	1	1
изация биологических ресурсов - особо ценного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	7	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	4	2	7	4	1	1
шение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	7	4	1	1
изация прочих основных средств - особо ценного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	8	0	0	0
ление за счет амортизации стоимости прочих основных - особо ценного движимого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	4	2	8	4	1	1
изация программного обеспечения и баз данных - особо о движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	1	0	0	0
ление стоимости за счет амортизации стоимости программного ления и баз данных - особо ценного движимого имущества ения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	1	4	2	1
изация иных объектов интеллектуальной собственности - особо движимого имущества учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	4	2	D	0	0	0

ошение стоимости за счет амортизации стоимости иных тов интеллектуальной собственности - особо ценного ного имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	2	D	4	2	1
изация иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	0	0	0	0
изация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного мого имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	2	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости нежилых помещений й и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	2	4	1	1
шение за счет амортизации стоимости нежилых помещений й и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	2	4	1	1
изация машин и оборудования - иного движимого имущества дения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	4	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	4	4	1	1
ление за счет амортизации стоимости машин и оборудования - движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	4	4	1	1
изация транспортных средств - иного движимого имущества ения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	5	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости транспортных средств - движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	5	4	1	1
ление за счет амортизации стоимости транспортных средств - движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	5	4	1	1
изация инвентаря производственного и хозяйственного - иного ого имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	6	0	0	0
шение за счет амортизации стоимости инвентаря дственного и хозяйственного - иного движимого имущества ения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	6	4	1	1
ление за счет амортизации стоимости инвентаря дственного и хозяйственного - иного движимого имущества ения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	6	4	1	1
изация биологических ресурсов - иного движимого имущества ения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	7	0	0	0
ление за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - вижимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	7	4	1	1
ление за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - вижимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	7	4	1	1
изация прочих основных средств - иного движимого имущества ения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	8	0	0	0

шение за счет амортизации стоимости прочих основных в иного движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	4	3	8	4	1	1
шение за счет амортизации стоимости прочих основных в иного движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	4	3	8	4	1	1
изация программного обеспечения и баз данных - иного мого имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	1	0	0	0
шение стоимости за счет амортизации стоимости программного чения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	1	4	2	1
изация иных объектов интеллектуальной собственности - иного мого имущества учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	D	0	0	0
шение стоимости за счет амортизации стоимости иных ов интеллектуальной собственности - иного движимого ства учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	4	3	D	4	2	1
изация прав пользования транспортными средствами	06030000000000000000	2	1	0	4	4	5	0	0	0
ление стоимости прав пользования транспортными средствами амортизации	06030000000000000000	2	1	0	4	4	5	4	5	1
иальные запасы <1>	00000000000000000000	0	1	0	5	0	0	0	0	0
иальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	0	0	0	0
ственные препараты и медицинские материалы - иное мое имущество учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	5	3	1	0	0	0
ение стоимости лекарственных препаратов и медицинских аллов - иное движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	5	3	1	3	4	1
ение стоимости лекарственных препаратов и медицинских аллов - иное движимого имущества учреждения	06030000000000000000	2	1	0	5	3	1	4	4	1
ение стоимости лекарственных препаратов и медицинских аллов - иное движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	5	3	1	3	4	1
ение стоимости лекарственных препаратов и медицинских аллов - иное движимого имущества учреждения	06030000000000000000	4	1	0	5	3	1	4	4	1
ение стоимости продуктов питания - иного движимого тва учреждения	06030000000000000000	2,4	1	0	5	3	2	0	0	0
ение стоимости продуктов питания - иного движимого тва учреждения	06030000000000000000	2	1	0	5	3	2	3	4	2
ение стоимости продуктов питания - иного движимого тва учреждения	06030000000000000000	4	1	0	5	3	2	3	4	2

ошение стоимости продуктов питания - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	2	4	4	2
е-смазочные материалы - иное движимое имущество дения	0603000000000000000	2,4	1	0	5	3	3	0	0	0
чение стоимости горюче-смазочных материалов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	3	3	4	3
шение стоимости горюче-смазочных материалов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	3	4	4	3
чение стоимости горюче-смазочных материалов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	3	3	4	3
шение стоимости горюче-смазочных материалов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	3	4	4	3
тельные материалы - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4,5	1	0	5	3	4	0	0	0
чение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	4	3	4	4
шение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	4	4	4	4
чение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	4	3	4	4
шение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	4	4	4	4
ение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	5	1	0	5	3	4	3	4	4
чение стоимости строительных материалов - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	5	1	0	5	3	4	4	4	4
инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0603000000000000000	2,4	1	0	5	3	5	0	0	0
ение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого ства учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	5	3	4	5
ление стоимости мягкого инвентаря - иного движимого тва учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	5	4	4	5
ение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого тва учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	5	3	4	5
ление стоимости мягкого инвентаря - иного движимого тва учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	5	4	4	5
материальные запасы - иное движимое имущество дения	0603000000000000000	2,4,5	1	0	5	3	6	0	0	0
ение стоимости прочих материальных запасов - иного ого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	6	3	4	6
ение стоимости прочих материальных запасов - иного ого имущества учреждения	0603000000000000000	2	1	0	5	3	6	4	4	6

чение стоимости прочих материальных запасов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	6	3	4	6
шение стоимости прочих материальных запасов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	4	1	0	5	3	6	4	4	6
чение стоимости прочих материальных запасов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	5	1	0	5	3	6	3	4	6
шение стоимости прочих материальных запасов - иного мого имущества учреждения	0603000000000000000	5	1	0	5	3	6	4	4	6
ния в нефинансовые активы	0000000000000000000	0	1	0	6	0	0	0	0	0
ния в недвижимое имущество	0000000000000000000	0	1	0	6	1	0	0	0	0
ния в основные средства - недвижимое имущество	06030000000000244	5	1	0	6	1	1	0	0	0
дение вложений в основные средства - недвижимое имущество	06030000000000244	5	1	0	6	1	1	3	1	0
шение вложений в основные средства - недвижимое имущество	06030000000000244	5	1	0	6	1	1	4	1	0
ния в особо ценное движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	0	0	0	0
ния в программное обеспечение и базы данных - особо ценное ное имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	1	0	0	0
ение вложений в программное обеспечение и базы данных - ценное движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	1	3	2	0
шение вложений в программное обеспечение и базы данных - ценное движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	1	4	2	0
ния в иные объекты интеллектуальной собственности - особо движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	D	0	0	0
ение вложений в иные объекты интеллектуальной нности - особо ценное движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	D	3	2	0
шение вложений в иные объекты интеллектуальной нности - особо ценное движимое имущество	06030000000000244	2,4	1	0	6	2	D	4	2	0
ния в иное движимое имущество	0000000000000000000	0	1	0	6	3	0	0	0	0
ния в основные средства - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4,5	1	0	6	3	1	0	0	0
ение вложений в основные средства - иное движимое тство	0603000000000000000	2	1	0	6	3	1	3	1	0
дение вложений в основные средства - иное движимое тство	0603000000000000000	2	1	0	6	3	1	4	1	0
ение вложений в основные средства - иное движимое тство	0603000000000000000	4	1	0	6	3	1	3	1	0
дение вложений в основные средства - иное движимое тство	0603000000000000000	4	1	0	6	3	1	4	1	0
ение вложений в основные средства - иное движимое тство	0603000000000000000	5	1	0	6	3	1	3	1	0

вложение в основные средства - иное движимое имущество	0603000000000000000	5	1	0	6	3	1	4	1	0
вложение в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	1	0	0	0
вложение в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	1	3	2	0
вложение в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	1	4	2	0
вложение в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	D	0	0	0
вложение в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	D	3	2	0
вложение в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0603000000000000000	2,4	1	0	6	3	D	4	2	0
вложение в права пользования материальными активами	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	0	0	0	0
вложение в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	I	0	0	0
вложение в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	I	3	5	0
вложение в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	D	0	0	0
вложение в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	D	3	5	0
вложение в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0603000000000000000	2,4	1	0	6	6	D	4	5	0
вы на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	0000000000000000000	0	1	0	9	0	0	0	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	2,4	1	0	9	6	0	0	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	2	1	0	9	6	0	2	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	2	1	0	9	6	0	2	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	2	1	0	9	6	0	2	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	4	1	0	9	6	0	2	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	4	1	0	9	6	0	2	0	0
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение заказа услуг <1>	0603000000000000000	4	1	0	9	6	0	2	0	0

енение прав пользования программным обеспечением и базами х	06030000000000000000	2,4	1	1	4	6	1	0	0	0
шение стоимости прав пользования программным учением и базами данных за счет обеспечения <1>	06030000000000000000	2,4	1	1	4	6	1	4	5	0
енение прав пользования иными объектами интеллектуальной енности	06030000000000000000	2,4	1	1	4	6	D	0	0	0
шение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения <1>	06030000000000000000	2,4	1	1	4	6	D	4	5	0
ЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00000000000000000000	0	2	0	0	0	0	0	0	0
ные средства учреждения	00000000000000000000	0	2	0	1	0	0	0	0	0
ные средства на лицевых счетах учреждения в органе тейства	00000000000000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0
ные средства учреждения на лицевых счетах в органе ейства	00000000000000000000	2,3,4,5	2	0	1	1	1	0	0	0
ления денежных средств учреждения на лицевые счета в казначейства	00000000000000000000	2	2	0	1	1	1	5	1	0
ия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе ейства	00000000000000000000	2	2	0	1	1	1	6	1	0
ления денежных средств учреждения на лицевые счета в казначейства	00000000000000000000	3	2	0	1	1	1	5	1	0
ия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе ейства	00000000000000000000	3	2	0	1	1	1	6	1	0
ления денежных средств учреждения на лицевые счета в казначейства	00000000000000000000	4	2	0	1	1	1	5	1	0
ия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе ейства	00000000000000000000	4	2	0	1	1	1	6	1	0
ления денежных средств учреждения на лицевые счета в казначейства	00000000000000000000	5	2	0	1	1	1	5	1	0
ия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе ейства	00000000000000000000	5	2	0	1	1	1	6	1	0
ые средства учреждения в кредитной организации	00000000000000000000	2	2	0	1	2	0	0	0	0
ые средства учреждения в кредитной организации в пути	00000000000000000000	2	2	0	1	2	3	0	0	0
ления денежных средств учреждения в кредитной организации	00000000000000000000	2	2	0	1	2	3	5	1	0
ия денежных средств учреждения в кредитной организации в	00000000000000000000	2	2	0	1	2	3	6	1	0
ые средства в кассе учреждения	00000000000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0
ления средств в кассу учреждения	00000000000000000000	2	2	0	1	3	4	0	0	0
я средств из кассы учреждения	00000000000000000000	2	2	0	1	3	4	5	1	0
ы по доходам <1>	00000000000000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0

ТЫ ПО ДОХОДАМ ОТ СОБСТВЕННОСТИ	000000000000000000	0	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0
ТЫ по доходам от операционной аренды	0603000008210120	2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по доходам от операционной	0603000008210120	2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0
шение дебиторской задолженности по доходам от	0603000008210120	2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0
ионной аренды	0603000008210120	2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	0
ТЫ по доходам от оказания платных услуг (работ),	000000000000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0	0	0
нсаний затрат	0603000008210130,	2,4	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
ТЫ по доходам от оказания платных услуг (работ)	0603000008410130	2,4	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по доходам от оказания	0603000008210130	2	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
их услуг (работ)	0603000008210130	2	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
шение дебиторской задолженности по доходам от оказания	0603000008210130	2	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
их услуг (работ)	0603000008210130	2	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по доходам от оказания	0603000008410130	4	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
их услуг (работ)	0603000008410130	4	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
шение дебиторской задолженности по доходам от оказания	0603000008410130	4	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
их услуг (работ)	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
ТЫ по условным арендным платежам	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по условным арендным	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
ам	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по условным арендным	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
ам	0603000008210130	2	2	0	5	3	5	0	0	0	0	0
ТЫ по безвозмездным денежным поступлениям текущего	000000000000000000	0	2	0	5	5	0	0	0	0	0	0
пера	0603000009500150,	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ТЫ по поступлениям текущего характера бюджетным и	0603000009500150,	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
льным учреждениям от сектора государственного управления	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям текущего	0603000009500150	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ра бюджетным и автономным учреждениям от сектора	0603000009500150	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ственного управления	0603000009500150	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям текущего	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ра бюджетным и автономным учреждениям от сектора	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ственного управления	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям текущего	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ра бюджетным и автономным учреждениям от сектора	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ственного управления	0603000009500180	5	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0
ТЫ по безвозмездным денежным поступлениям	000000000000000000	0	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
льного характера	0603000009500180	5	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
ТЫ по поступлениям текущего характера	0603000009500180	5	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям текущего	0603000009500180	5	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
ра бюджетным и автономным учреждениям от сектора	0603000009500180	5	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
ственного управления	0603000009500180	5	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0

ы по поступлениям капитального характера бюджетным и омным учреждениям от сектора государственного управления	06030000009500150, 06030000009500180	5	2	0	5	6	2	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям льного характера бюджетным и автономным учреждениям от а государственного управления	06030000009500150	5	2	0	5	6	2	5	6	1	0
шение дебиторской задолженности по поступлениям льного характера бюджетным и автономным учреждениям от а государственного управления	06030000009500150	5	2	0	5	6	2	6	6	1	0
чение дебиторской задолженности по поступлениям льного характера бюджетным и автономным учреждениям от а государственного управления	06030000009500180	5	2	0	5	6	2	5	6	1	0
шение дебиторской задолженности по поступлениям льного характера бюджетным и автономным учреждениям от а государственного управления	06030000009500180	5	2	0	5	6	2	6	6	1	0
ы по доходам от операций с активами	0000000000000000	0	2	0	5	7	0	0	0	0	0
ы по доходам от операций с материальными запасами	06030000008210440	2	2	0	5	7	4	0	0	0	0
чение дебиторской задолженности по доходам от операций с альными запасами	06030000008210440	2	2	0	5	7	4	5	6	0	0
ление дебиторской задолженности по доходам от операций с альными запасами	06030000008210440	2	2	0	5	7	4	6	6	0	0
ы по прочим доходам	0000000000000000	0	2	0	5	8	0	0	0	0	0
ы по иным доходам	06030000008210150	2	2	0	5	8	9	0	0	0	0
ение дебиторской задолженности по расчетам по иным м	06030000008210150	2	2	0	5	8	9	5	6	0	0
чение дебиторской задолженности по расчетам по иным м	06030000008210150	2	2	0	5	8	9	6	6	0	0
ы по выданным авансам <1>, <3>	0000000000000000	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0
ы по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты ате труда	0000000000000000	0	2	0	6	1	0	0	0	0	0
м по заработной плате	06030000000000111	2	2	0	6	1	1	0	0	0	0
ение дебиторской задолженности по заработной плате	06030000000000111	2	2	0	6	1	1	5	6	7	0
чение дебиторской задолженности по заработной плате	06030000000000111	2	2	0	6	1	1	6	6	7	0
ы по авансам по работам, услугам	0000000000000000	0	2	0	6	2	0	0	0	0	0
И I по авансам по услугам связи	06030000000000244	4	2	0	6	2	1	0	0	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	06030000000000244	4	2	0	6	2	1	5	6	0	0
ление дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	06030000000000244	4	2	0	6	2	1	6	6	0	0
по авансам по коммунальным услугам	06030000000000244	2,4	2	0	6	2	3	0	0	0	0

чение дебиторской задолженности по авансам по нальным услугам	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	3	5	6	0
шение дебиторской задолженности по авансам по нальным услугам	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	3	6	6	0
чение дебиторской задолженности по авансам по нальным услугам	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	3	5	6	0
шение дебиторской задолженности по авансам по нальным услугам	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	3	6	6	0
ы по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	060300000000000244	2,4,5	2	2	0	6	2	5	0	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	5	5	6	0
шение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	5	6	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	5	5	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	5	6	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	5	2	2	0	6	2	5	5	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по работам, м по содержанию имущества	060300000000000244	5	2	2	0	6	2	5	6	6	0
ы по авансам по прочим работам, услугам	060300000000000244	2,4	2	2	0	6	2	6	0	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	6	5	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	060300000000000244	2	2	2	0	6	2	6	6	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	6	5	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	060300000000000244	4	2	2	0	6	2	6	6	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	060300000000000244	5	2	2	0	6	2	8	0	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по услугам, для целей капитальных вложений	060300000000000244	5	2	2	0	6	2	8	5	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по услугам, для целей капитальных вложений	060300000000000244	5	2	2	0	6	2	8	6	6	0
ы по авансам по поступлению нефинансовых активов	000000000000000000	0	2	2	0	6	3	0	0	0	0
по авансам по приобретению основных средств	060300000000000244	4,5	2	2	0	6	3	1	0	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по приобретению их средств	060300000000000244	4	2	2	0	6	3	1	5	6	0

шение дебиторской задолженности по авансам по ретенцию основных средств	06030000000000244	4	2	0	6	3	1	6	0
чение дебиторской задолженности по авансам по приобретению ных средств	06030000000000244	5	2	0	6	3	1	5	0
шение дебиторской задолженности по авансам по ретенцию основных средств	06030000000000244	5	2	0	6	3	1	6	0
ы по авансам по приобретению материальных запасов	06030000000000244	2,4,5	2	0	6	3	4	0	0
ение дебиторской задолженности по авансам по приобретению альных запасов	06030000000000244	2	2	0	6	3	4	5	0
шение дебиторской задолженности по авансам по ретенцию материальных запасов	06030000000000244	2	2	0	6	3	4	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по приобретению альных запасов	06030000000000244	4	2	0	6	3	4	5	0
ение дебиторской задолженности по авансам по ретенцию материальных запасов	06030000000000244	4	2	0	6	3	4	6	0
ение дебиторской задолженности по авансам по приобретению альных запасов	06030000000000244	5	2	0	6	3	4	5	0
чение дебиторской задолженности по авансам по ретенцию материальных запасов	06030000000000244	5	2	0	6	3	4	6	0
ы с подотчетными лицами <3>	0000000000000000	2,4	2	0	8	0	0	0	0
ы с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	06030000000000244	0	2	0	8	2	0	0	0
с подотчетными лицами по оплате услуг связи	06030000000000244	2,4	2	0	8	2	1	0	0
ение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате язи	06030000000000244	2	2	0	8	2	1	5	0
ение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате язи	06030000000000244	2	2	0	8	2	1	6	0
ение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате язи	06030000000000244	4	2	0	8	2	1	5	0
ение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате язи	06030000000000244	4	2	0	8	2	1	6	0
ы по ущербу и иным доходам <1>, <3>	0000000000000000	0	2	0	9	0	0	0	0
ы по компенсации затрат	0000000000000000	0	2	0	9	3	0	0	0
по доходам от компенсации затрат	06030000000000130	2,4	2	0	9	3	4	0	0
ение дебиторской задолженности по компенсации затрат	06030000000000130	2	2	0	9	3	4	5	0
ение дебиторской задолженности по компенсации затрат	06030000000000130	2	2	0	9	3	4	6	0
ение дебиторской задолженности по компенсации затрат	06030000000000130	4	2	0	9	3	4	5	0
ение дебиторской задолженности по компенсации затрат	06030000000000130	4	2	0	9	3	4	6	0

Коды по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	00000000000000000000	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Коды по доходам от штрафных санкций за нарушение условий актов (договоров)	0603000000000000140	2	2	0	9	4	1	0	0	0
Коды по доходам от штрафных санкций по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0603000000000000140	2	2	0	9	4	1	5	6	0
Коды по доходам от штрафных санкций по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0603000000000000140	2	2	0	9	4	1	6	6	0
Коды по ущербу нефинансовым активам	00000000000000000000	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Коды по ущербу основным средствам	0603000000000000410	2	2	0	9	7	1	0	0	0
Коды по ущербу основной задолженности по ущербу основным средствам	0603000000000000410	2	2	0	9	7	1	5	6	0
Коды по ущербу основной задолженности по ущербу основным средствам	0603000000000000410	2	2	0	9	7	1	6	6	0
Коды по ущербу материальных запасов	0603000000000000440	2	2	0	9	7	4	0	0	0
Коды по ущербу основной задолженности по ущербу материальных запасов	0603000000000000440	2	2	0	9	7	4	5	6	0
Коды по иным доходам	0603000000000000440	2	2	0	9	7	4	6	6	0
Коды по недостачам денежных средств	00000000000000000000	2	2	0	9	8	0	0	0	0
Коды по недостачам денежных средств	00000000000000000000	2	2	0	9	8	1	0	0	0
Коды по недостачам денежных средств	00000000000000000000	2	2	0	9	8	1	5	6	0
Коды по недостачам денежных средств	00000000000000000000	2	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты с дебиторами <1>	00000000000000000000	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	00000000000000000000, 0603000000000000120, 0603000000000000150, 0603000000000000150, 0603000000000000410	2	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по операциям с финансовым	00000000000000000000	2	2	1	0	0	3	5	6	0
Расчеты с финансовым органом по операциям с финансовым	00000000000000000000	2	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по операциям с финансовым	0603000000000000120	2	2	1	0	0	3	5	6	0

шение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000120	2	2	1	0	0	3	6	0
ом по наличным денежным средствам									
чение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000130	2	2	1	0	0	3	5	0
ом по наличным денежным средствам									
шение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000150	2	2	1	0	0	3	6	0
ом по наличным денежным средствам									
чение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000150	2	2	1	0	0	3	5	0
ом по наличным денежным средствам									
шение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000410	2	2	1	0	0	3	6	0
ом по наличным денежным средствам									
шение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	060300000000000410	2	2	1	0	0	3	6	0
ом по наличным денежным средствам									
ы с учредителем	000000000000000000	2,4	2	1	0	0	6	0	0
ение расчетов с учредителем	000000000000000000	2	2	1	0	0	6	5	0
ение расчетов с учредителем	000000000000000000	2	2	1	0	0	6	6	0
ение расчетов с учредителем	000000000000000000	4	2	1	0	0	6	5	0
ение расчетов с учредителем	000000000000000000	4	2	1	0	0	6	6	0
ы по налоговым вычетам по НДС <3>	000000000000000000	2	2	1	0	1	0	0	0
ы по НДС по авансам полученным	060300000000000120, 060300000000000130	2	2	1	0	1	1	0	0
ение дебиторской задолженности по НДС по авансам	060300000000000120	2	2	1	0	1	1	5	0
нным									
ение дебиторской задолженности по НДС по авансам	060300000000000120	2	2	1	0	1	1	6	0
нным									
ение дебиторской задолженности по НДС по авансам	060300000000000130	2	2	1	0	1	1	5	0
нным									
ение дебиторской задолженности по НДС по авансам	060300000000000130	2	2	1	0	1	1	6	0
нным									
Л 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
ы по принятым обязательствам <1>, <3>	000000000000000000	0	3	0	0	0	0	0	0
и по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000	0	3	0	2	1	0	0	0
и по заработной плате	060300000000000111	2,4	3	0	2	1	1	0	0
ение кредиторской задолженности по заработной плате	060300000000000111	2	3	0	2	1	1	7	3
ение кредиторской задолженности по заработной плате	060300000000000111	2	3	0	2	1	1	8	3
ение кредиторской задолженности по заработной плате	060300000000000111	4	3	0	2	1	1	7	3

вшение кредиторской задолженности по заработной плате	060300000000000111	4	3	0	2	1	1	8	3	0
ты по прочим несocialным выплатам персоналу в натуральной	060300000000000112	2	3	0	2	1	4	0	0	0
чение кредиторской задолженности по прочим несocialным	060300000000000112	2	3	0	2	1	4	7	3	0
там персоналу в натуральной форме	060300000000000112	2	3	0	2	1	4	8	3	0
ты по работам, услугам	000000000000000000	0	3	0	2	2	0	0	0	0
ты по услугам связи	060300000000000244	2,4	3	0	2	2	1	0	0	0
чение кредиторской задолженности по услугам связи	060300000000000244	4	3	0	2	2	1	7	3	0
шение кредиторской задолженности по услугам связи	060300000000000244	4	3	0	2	2	1	8	3	0
ты по транспортным услугам	060300000000000244	2	3	0	2	2	2	0	0	0
чение кредиторской задолженности по транспортным услугам	060300000000000244	2	3	0	2	2	2	7	3	0
шение кредиторской задолженности по транспортным услугам	060300000000000244	2	3	0	2	2	2	8	3	0
ты по коммунальным услугам	060300000000000244	2,4	3	0	2	2	3	0	0	0
чение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	060300000000000244	2	3	0	2	2	3	7	3	0
шение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	060300000000000244	2	3	0	2	2	3	8	3	0
чение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	060300000000000244	4	3	0	2	2	3	7	3	0
шение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	060300000000000244	4	3	0	2	2	3	8	3	0
ты по арендной плате за пользование имуществом	060300000000000244	2	3	0	2	2	4	0	0	0
чение кредиторской задолженности по арендной плате за	060300000000000244	2	3	0	2	2	4	7	3	0
вание имуществом	060300000000000244	2	3	0	2	2	4	8	3	0
чение кредиторской задолженности по арендной плате за	060300000000000244	2	3	0	2	2	4	8	3	0
вание имуществом	060300000000000244	2,4,5	3	0	2	2	5	0	0	0
ты по работам, услугам по содержанию имущества	060300000000000244	2	3	0	2	2	5	7	3	0
чение кредиторской задолженности по работам, услугам по	060300000000000244	2	3	0	2	2	5	8	3	0
анию имущества	060300000000000244	4	3	0	2	2	5	7	3	0
чение кредиторской задолженности по работам, услугам по	060300000000000244	4	3	0	2	2	5	8	3	0
анию имущества	060300000000000244	4	3	0	2	2	5	7	3	0
чение кредиторской задолженности по работам, услугам по	060300000000000244	4	3	0	2	2	5	8	3	0
анию имущества	060300000000000244	5	3	0	2	2	5	7	3	0

шление кредиторской задолженности по работам, услугам по жанию имущества	0603000000000000244	5	3	0	2	2	5	8	3	0
ты по прочим работам, услугам	0603000000000000244	2,4,5	3	0	2	2	6	0	0	0
чение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	2	3	0	2	2	6	7	3	0
шение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	2	3	0	2	2	6	8	3	0
чение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	4	3	0	2	2	6	7	3	0
шение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	4	3	0	2	2	6	8	3	0
шение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	5	3	0	2	2	6	7	3	0
шение кредиторской задолженности по прочим работам, М	0603000000000000244	5	3	0	2	2	6	8	3	0
ы по страхованию	0603000000000000244	2,4	3	0	2	2	7	0	0	0
шение кредиторской задолженности по страхованию	0603000000000000244	2	3	0	2	2	7	7	3	0
ление кредиторской задолженности по страхованию	0603000000000000244	2	3	0	2	2	7	8	3	0
шение кредиторской задолженности по страхованию	0603000000000000244	4	3	0	2	2	7	7	3	0
шение кредиторской задолженности по страхованию	0603000000000000244	4	3	0	2	2	7	8	3	0
ы по поступлению нефинансовых активов	0000000000000000	0	3	0	2	3	0	0	0	0
ы по приобретению основных средств	0603000000000000244	2,4,5	3	0	2	2	1	0	0	0
ение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	2	3	0	2	2	1	7	3	0
шение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	2	3	0	2	2	1	8	3	0
ение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	4	3	0	2	2	1	7	3	0
ление кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	4	3	0	2	2	1	8	3	0
ение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	5	3	0	2	2	1	7	3	0
ление кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	5	3	0	2	2	1	8	3	0
ление кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	2,4,5	3	0	2	2	4	0	0	0
ение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	2	3	0	2	2	4	7	3	0
ление кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	2	3	0	2	2	4	8	3	0
ение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0603000000000000244	4	3	0	2	2	4	7	3	0

шение кредиторской задолженности по приобретению запасов	0603000000000244	4	3	0	2	3	4	8	3	0
шение кредиторской задолженности по приобретению запасов	0603000000000244	5	3	0	2	3	4	7	3	0
шение кредиторской задолженности по приобретению запасов	0603000000000244	5	3	0	2	3	4	8	3	0
ты по социальному обеспечению	0000000000000000	0	3	0	2	6	0	0	0	0
шения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603000000000111, 0603000000000112	4	3	0	2	6	6	0	0	0
шение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603000000000111	4	3	0	2	6	6	7	3	0
шение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603000000000111	4	3	0	2	6	6	8	3	0
шение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603000000000112	4	3	0	2	6	6	7	3	0
шение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0603000000000112	4	3	0	2	6	6	8	3	0
ты по прочим расходам	0000000000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0
шения по иным выплатам текущего характера организациям	0603000000000853	2	3	0	2	9	7	0	0	0
шение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0603000000000853	2	3	0	2	9	7	7	3	0
шение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0603000000000853	2	3	0	2	9	7	8	3	0
ты по платежам в бюджеты <3>	0000000000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0
шения по налогу на доходы физических лиц	0603000000000111	2,4	3	0	3	0	1	0	0	0
шение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0603000000000111	2	3	0	3	0	1	7	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0603000000000111	2	3	0	3	0	1	8	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0603000000000111	4	3	0	3	0	1	7	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0603000000000111	4	3	0	3	0	1	8	3	1
шения по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с болезнью	0603000000000119	2,4	3	0	3	0	2	0	0	0
шения по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с болезнью	0603000000000119	2	3	0	3	0	2	7	3	1

шшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0603000000000000119	2	3	0	3	0	2	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0603000000000000119	4	3	0	3	0	2	7	3	1
шшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0603000000000000119	4	3	0	3	0	2	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0603000000000000180	2	3	0	3	0	3	0	0	0
шшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0603000000000000180	2	3	0	3	0	3	7	3	0
шшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0603000000000000180	2	3	0	3	0	3	8	3	0
шшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0603000000000000180	2	3	0	3	0	4	0	0	0
шшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0603000000000000180	2	3	0	3	0	4	7	3	1
шшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0603000000000000180	2	3	0	3	0	4	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000852, 0603000000000000853	2,4	3	0	3	0	5	0	0	0
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000852	2	3	0	3	0	5	7	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000852	2	3	0	3	0	5	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000852	4	3	0	3	0	5	7	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000852	4	3	0	3	0	5	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000853	2	3	0	3	0	5	7	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000853	2	3	0	3	0	5	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000853	2	3	0	3	0	5	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0603000000000000853	2	3	0	3	0	5	8	3	1
шшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0603000000000000119	2,4	3	0	3	0	6	0	0	0
шшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0603000000000000119	2	3	0	3	0	6	7	3	1

шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	060300000000000119	2	3	0	3	0	6	8	3	1
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	060300000000000119	4	3	0	3	0	6	7	3	1
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	060300000000000119	4	3	0	3	0	6	8	3	1
ы по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	060300000000000119	2,4	3	0	3	0	7	0	0	0
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	060300000000000119	2	3	0	3	0	7	7	3	1
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	060300000000000119	2	3	0	3	0	7	8	3	1
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	060300000000000119	4	3	0	3	0	7	7	3	1
шение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	060300000000000119	4	3	0	3	0	7	8	3	1
ение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	060300000000000119	2,4	3	0	3	0	0	0	1	0
ение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии	060300000000000119	2	3	0	3	0	0	7	3	1
ение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии	060300000000000119	2	3	0	3	0	0	8	3	1
ение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии	060300000000000119	4	3	0	3	0	0	7	3	1
ение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии	060300000000000119	4	3	0	3	0	0	8	3	1
по налогу на имущество организаций	060300000000000851, 060300000000000853	2,4	3	0	3	0	2	0	1	0

чение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000851	2	3	0	3	1	2	7	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000851	2	3	0	3	1	2	8	3	1
чение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000851	4	3	0	3	1	2	7	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000851	4	3	0	3	1	2	8	3	1
чение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000853	2	3	0	3	1	2	7	3	1
шение кредиторской задолженности по налогу на имущество изаций	060300000000000853	2	3	0	3	1	2	8	3	1
ы по земельному налогу	060300000000000851, 060300000000000853	2,4	3	0	3	1	3	0	0	0
чение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000851	2	3	0	3	1	3	7	3	1
шение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000851	2	3	0	3	1	3	8	3	1
чение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000851	4	3	0	3	1	3	7	3	1
шение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000851	4	3	0	3	1	3	8	3	1
чение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000853	2	3	0	3	1	3	7	3	1
шение кредиторской задолженности по земельному налогу	060300000000000853	2	3	0	3	1	3	8	3	1
е расчеты с кредиторами <1>	000000000000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0
ы по средствам, полученным во временное распоряжение	060300000000000000	3	3	0	4	0	1	0	0	0
ение кредиторской задолженности по средствам, полученным	060300000000000000	3	3	0	4	0	1	7	3	0
енное распоряжение	060300000000000000	3	3	0	4	0	1	8	3	0
ение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами <3>	060300000000000111, 060300000000000119	4	3	0	4	0	2	0	0	0
ение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	060300000000000111	4	3	0	4	0	2	7	3	7
шение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	060300000000000111	4	3	0	4	0	2	8	3	7
ение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	060300000000000119	4	3	0	4	0	2	7	3	7

наименование	4	3	0	4	0	2	8	3	7
уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0603000000000000119	4	3	0	4	0	0	0	0
по удержаниям из выплат по оплате труда <1> <3>	0603000000000000111	2,4	3	0	4	0	3	0	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0603000000000000111	2	3	0	4	0	3	7	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0603000000000000111	2	3	0	4	0	3	8	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0603000000000000111	4	3	0	4	0	3	7	0
уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0603000000000000111	4	3	0	4	0	3	8	0
расчеты с прочими кредиторами <1> <3>	0603000000000000000	2,4,5	3	0	4	0	6	0	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	2	3	0	4	0	6	7	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	2	3	0	4	0	6	8	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	4	3	0	4	0	6	7	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	4	3	0	4	0	6	8	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	5	3	0	4	0	6	7	0
уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0603000000000000000	5	3	0	4	0	6	8	0
ИТОГ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0000000000000000000	0	4	0	0	0	0	0	0
ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ экономического субъекта	0000000000000000000	0	4	0	1	0	0	0	0
по текущему финансовому году <1>	0603000000000000000, 0603000000000000180, 060300000008210120, 060300000008210130, 060300000008210140, 060300000008210150, 060300000008210180, 060300000008210410, 060300000008400130, 060300000009500150	2,4,5	4	0	1	1	0	0	0
по экономическому субъекту	0603000000000000000	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	0603000000000000000	4	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	0603000000000000180	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	0603000000000000180	4	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210120	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210130	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210130	4	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210140	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210150	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210180	2	4	0	1	0	1	0	0
по экономическому субъекту	060300000008210180	4	4	0	1	0	1	0	0

ы экономического субъекта	06030000008210410	2	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0
ы экономического субъекта	06030000008210410	4	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0
ы экономического субъекта	06030000008400130	4	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0
ы экономического субъекта	06030000009500150	5	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0
ы текущего финансового года <1>	000000000000000000, 060300000000000000, 0603000000000000111, 0603000000000000112, 0603000000000000119, 06030000000000244, 06030000000000851, 06030000000000852, 06030000000000853	2,4,5	4	0	1	2	0	0	0	0	0	0
ы экономического субъекта <1>	000000000000000000	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	060300000000000000	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	060300000000000000	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	060300000000000000	5	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000111	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000111	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000112	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000112	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000119	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	0603000000000000119	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000244	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000244	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000244	5	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000851	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000851	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000852	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000852	4	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
ы экономического субъекта <1>	06030000000000853	2	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
овый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	2,4,5	4	0	1	3	0	0	0	0	0	0
будущих периодов	06030000008210120, 06030000008210180, 06030000008400130, 06030000009500150, 06030000009500180	2,4,5	4	0	1	4	0	0	0	0	0	0
будущих периодов экономического субъекта <1>	06030000008210120	2	4	0	1	4	0	0	0	1	0	0
будущих периодов экономического субъекта <1>	06030000008210180	2	4	0	1	4	0	0	0	1	0	0
будущих периодов экономического субъекта <1>	06030000008400130	4	4	0	1	4	0	0	0	1	0	0
будущих периодов экономического субъекта <1>	06030000009500150	5	4	0	1	4	0	0	0	1	0	0

ы будущих периодов экономического субъекта <1>	06030000000500180	5	4	0	1	4	0	1	0	0	0	0
ы будущих периодов <1>	0603000000000244	2,4	4	0	1	5	0	0	0	0	0	0
ы будущих периодов <1>	0603000000000244	2	4	0	1	5	0	0	0	0	0	0
ы будущих периодов <1>	0603000000000244	4	4	0	1	5	0	0	0	0	0	0
ы предстоящих расходов <1>	0603000000000111, 0603000000000244	2	4	0	1	6	0	0	0	0	0	0
ы предстоящих расходов <1>	0603000000000111	4	4	0	1	6	0	0	0	0	0	0
ы предстоящих расходов <1>	0603000000000244	4	4	0	1	6	0	0	0	0	0	0
ДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0000000000000000	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
онирование по текущему финансовому году	0000000000000000	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0
онирование по первому году, следующему за текущим дному финансовому году)	0000000000000000	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0
онирование по второму году, следующему за текущим му году, следующему за очередным)	0000000000000000	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0	0
ельства	0000000000000000	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0
ельства на текущий финансовый год	0603000000000011, 0603000000000112, 0603000000000119, 0603000000000244, 0603000000000851, 0603000000000852, 0603000000000853	2,4,5	5	0	2	1	0	0	0	0	0	0
ельства на первый год, следующий за текущим (на очередной овый год)	06030000000000244	2,4	5	0	2	2	0	0	0	0	0	0
ельства на второй год, следующий за текущим (на первый год, щий за очередным)	0603000000000244	2,4	5	0	2	3	0	0	0	0	0	0
енные обязательства на иные очередные годы (за пределами того периода)	0603000000000111, 0603000000000119	4	5	0	2	9	0	0	0	0	0	0
ые обязательства <1>	0000000000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0	0	0
ые денежные обязательства <1>	0000000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0
аемые обязательства <1>	0000000000000000	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0	0

<p>ые (плановые, прогнозные) назначения <1></p>	<p>06030000008210120, 06030000008210130, 06030000008210140, 06030000008210150, 06030000008210180, 06030000008210410, 06030000008210440, 06030000008400130, 06030000009500150, 06030000000000111, 06030000000000112, 06030000000000119, 06030000000000244, 06030000000000851, 06030000000000852, 06030000000000853</p>	<p>2,4,5</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>на принятие обязательств <1></p>	<p>06030000000000111, 06030000000000112, 06030000000000119, 06030000000000244, 06030000000000851, 06030000000000852, 06030000000000853</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>6</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>денный объем финансового обеспечения <1></p>	<p>0000000000000000, 06030000008210120, 06030000008210130, 06030000008210140, 06030000008210150, 06030000008210180, 06030000008210410, 06030000008210440, 06030000008400130, 06030000009500150</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

о счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи У 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с уменьшением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, а также иные способы ведения бухгалтерского учета

Настоящие Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, а также иные способы ведения бухгалтерского учета разработаны на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (Закон № 7-ФЗ);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (ФСБУ «Аренда» - далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (ФСБУ «Обесценение активов» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» - далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (ФСБУ «Долгосрочные договоры» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (ФСБУ «Непроизведенные активы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (ФСБУ «Резервы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (ФСБУ «Запасы» – далее по тексту);
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 157н – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Бюджетная информация» – далее по тексту);
- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание № 3210-У – далее по тексту).

1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в министерстве финансов Тульской области.

Ведение кассовых операций.

Кассовые операции ведутся в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций /с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

(Основание: Указание № 3210-У).

Лимит кассы устанавливается приказом руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) (Основание: п. 2.21 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников Учреждения приказом.

Учет денежных документов.

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и Инструкцией 157н.

Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества.

Принятие к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика - Товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по завершённым объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом о приеме-передаче (ф. 0504101).

Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления.

Справедливую стоимость определять методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- При принятии решения для новых объектов - используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического значения. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации - используются сведения со специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического значения не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, отражается выбытие данной части основного средства с последующей его доукомплектацией с отражением в инвентарной карточке. При этом стоимость объекта не меняется. (Основание: п. 27 ФСБУ «Основные средства»).

Данное правило применять к следующим группам: машины и оборудование.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных.

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

В соответствии с пунктом 9 ФСБУ «Основные средства» утвердить следующих порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

- 1-й знак-код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки – код объекта учета синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки – код групп и вида аналитического счета;
- 7 – 11-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения путем нанесения:

- на объекты недвижимого имущества, несмываемой

- на объекты движимого имущества - перманентным маркером (краской) или на бумажной наклейке.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Приобретение основных средств за счет субсидии на иные цели и перевод произведенных вложений с КФО 5 на КФО 4 осуществлять согласно Письму Минфина РФ от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.

Инвентарные номера на объекты, принятые к учету до 01.01.2021г., остаются прежними.

Амортизация объектов основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п.п. 36, 37 ФСБУ «Основные средства»).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизацию увеличивается (умножать) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

Учет особо ценного движимого имущества.

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление своей уставной деятельности будет существенно затруднено (Основание: п. 11 статьи 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Для отражения информации об особо ценном имуществе в денежном выражении, применяется счет 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства Тульской области от 19.02.2015 № 77 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности Тульской области, и бюджетных учреждений Тульской области» (Порядок – далее по тексту).

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения, определяет министерство природных ресурсов и экологии Тульской области согласно приказа № 190-С от 28.03.2016г.

Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением

полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном номере.

При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета учреждение, в течение 14 рабочих дней с момента поступления либо выбытия указанного имущества направляют в министерство природных ресурсов и экологии Тульской области предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества (Основание: п. 11 Порядка).

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: п. 3 статьи 298 ГК РФ).

Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества.

Списание объектов основных средств.

Списание (передача) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется по согласованию с министерством природных ресурсов и экологии Тульской области и с разрешения собственника.

Списание основных средств (движимого имущества), не относящегося к особо ценному имуществу, осуществляется на основании акта технического освидетельствования или на основании заключения сторонней организации, приказа по учреждению и в соответствии с Порядком списания государственного имущества Тульской области, утверждённым Постановлением Правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216. После списания основного средства составляется акт об утилизации основных средств. Списание многолетних насаждений осуществляется на основании ф. 405-АПК «Акт на списание многолетних насаждений».

Отчуждение или передачу в пользование движимого имущества осуществлять с учетом требований п. 13 ст. 9.2. Закона № 7-ФЗ.

Разукомплектование основных средств оформляется соответствующим актом на основании приказа руководителя Учреждения. Для проведения указанной операции использовать документ «Акт о списании нефинансовых активов», форма по ОКУД 0504104.

Аналитический учет основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Формирование инвентарных карточек и описей.

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100-% начислении амортизации;
- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества, и транспортным средствам до момента 100-% начисления амортизации – по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются лица, ответственные за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению хранит также гарантийные талоны.

Особенности учета объектов основных средств, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, проводится:

- при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также при внеплановых инвентаризациях в течение года – по мере необходимости инвентаризационной комиссией Учреждения.

- в течение года – по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения (Основание: п. 10 письма МФ РФ от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237).

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию. По результатам инвентаризации оформляются Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), протокол инвентаризационной комиссии (по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно), приказ, которые служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтер расчетно-финансового отдела составляет Бухгалтерскую справку (ф.0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения на основании обращения лица, ответственного за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению рассматривает эффективность дальнейшего использования объектов, не приносящих экономической выгоды (не имеющих полезного потенциала), а также временно не используемых и по результатам оформляет протокол на

основании которого создается приказ руководителя Учреждения на списание объектов основных средств и оформляется бухгалтерская справка (ф.0504833), с последующим отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято иное решение, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

В случае неиспользования основного средства, по которому в дальнейшем предусматривается получение экономических выгод, данный объект подлежит учету в составе основных средств.

Обесценение активов.

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 ФСБУ «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществляется инвентаризационной комиссией Учреждения в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

(Основание: п.п. 5,6 ФСБУ «Обесценение активов»).

Учет нематериальных активов.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции 157н).

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения:

- исходя из срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер аналогично объектам недвижимого, а также движимого имущества.

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые предоставлены права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера установленного в договоре.

Если приобретенные объекты нематериальных активов не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты учитываются в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение, на которое предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Учет произведенных активов.

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра и пр.), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н).

Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения ФСБУ «Непроизведенные активы» отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета произведенных активов по их кадастровой стоимости.

Предоставление права ограниченного пользования (сервитута) частью земельного участка отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по земельному участку (Основание: Приказ 52-н).

Доходы от установления сервитута учитываются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями соглашения. Учитывая основные правила ведения бухгалтерского учета, установленные пунктом 16 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» - принципа равномерности признания доходов, начисление дохода производится один раз в год на основании Акта об оказании услуг.

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Произведенные активы»)

Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Произведенные активы»)

Учет объектов аренды.

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера и оформлять по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 ФСБУ «Аренда»;
- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права ссудополучателя на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к ссудополучателю.

Для целей бухгалтерского учета при заключении договоров аренды (договоров безвозмездного пользования) на неопределённый срок, в соответствии с пунктом 2 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации, установить срок действия договоров равный бюджетному циклу – 3 года.

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (Основание: п. 2 ФСБУ «Аренда»)
- Объекты по договорам социального найма (Основание: п. 2 ФСБУ «Аренда»)
- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со статьей 779 ГК РФ (Основание: письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416)
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства: передача в безвозмездное пользование медицинской организации помещения (оборудования), (Основание: письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Основание: письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Основание: письмо Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Основание: письма Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- при получении – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

- при передаче – на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В соответствии с пунктом 16 ФСБУ «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание: п.п.п. 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»).

Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание: п. 21 ФСБУ «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета, комиссией Учреждения, по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен. До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.

К запасам относятся материальные запасы, незавершенное производство.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

(Основание: п. 99 Инструкции 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер (код).

(Основание: п. 101 Инструкции №157н)

Основные группы материальных запасов определены пунктом 7 ФСБУ «Запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н).

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать:

– без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Списание прочих материальных запасов (чистящих и моющих средств, канцелярских принадлежностей, средств личной гигиены и др.) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание медикаментов, ГСМ, хозяйственного инвентаря, строительных материалов производить на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), списание мягкого инвентаря на основании Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется в личной карточке учета выдачи СИЗ с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: п. 31 Инструкции №157н). Решение об установлении стоимости имущества подтверждать оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами комиссии.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

Кормление животных осуществляется на основании утвержденного рациона для каждого животного в соответствии с приказом Учреждения, на основании книги рационов кормления диких животных Московского зоопарка, разработанной на основе производственного опыта.

Списание материальных запасов с истекшим сроком.

Списание материальных запасов с истекшим сроком производится по результатам инвентаризации с указанием статуса «Истек срок хранения» и предоставлением лица, ответственного за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению объяснительной записки о причинах

порчи. Инвентаризационной комиссией оформляется заключение и определяется целевая функция материальных запасов с истекшим сроком.

После утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) независимо от причины порчи продуктов.

Материальные запасы с истекшим сроком подлежат утилизации или передачи, на основании заключенного договора безвозмездной передачи испорченных материальных запасов. При утилизации оформляется акт утилизации по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, комиссией Учреждения в соответствии с закрепленными полномочиями. Акт утилизации или договор безвозмездной передачи испорченных материальных запасов прилагается к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- выводить на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению ведется учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

Особенности учета материальных запасов, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.

Определение материальных запасов, не соответствующих критериям актива, проводится:

- при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в течение года при внеплановых инвентаризациях – по мере необходимости инвентаризационной комиссией Учреждения;
- в течение года – по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Учет ГСМ.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее по тексту – ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных министерством транспорта РФ 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитываются путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, доработанных Учреждением самостоятельно на основании формы утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» (далее по тексту – Постановление № 78), но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Путевой лист выдается на один день или на одну рабочую смену. Оформлять документ на более долгий срок следует в том случае, когда водителя отправляют в командировку. Если автомобиль не эксплуатируется – путевой лист не выписывается.

Регистрация путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (ОКУД 0345008), утвержденном Постановлением № 78, лицом ответственным за выдачу путевых листов.

Учет бланков строгой отчетности.

Расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее - БСО) производить по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и отражать на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Талоны на транспортирование твердых коммунальных отходов (далее-ТКО) учитывать на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» количественным учетом стоимостью 1 (один) рубль за талон.

БСО по мере необходимости выдавать ответственным лицам в пользование на основании требования-накладной (ф. 0504204) и списывать с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания: «списание с последующим отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Списывать БСО со счета 03 «Бланки строгой отчетности» по факту их расходования, Актом о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

Реклассификация материальных запасов.

При изменении учетной группы материальных запасов производится реклассификация в соответствии с пунктом 27 ФСБУ «Запасы».

Реклассификацию материальных запасов производит комиссия Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением Акта реклассификации материальных запасов, по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно

Перевод готовой продукции в состав материалов осуществляется по Дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 34х «Увеличение стоимости материальных запасов» и Кредиту счета 0 105 07 34Х «Увеличение стоимости готовой продукции» (Основание: п. 6 Письмо Минфина России от 1 августа 2019 № 02-07-07/58075).

Учет животных.

Учет животных ведется на счете 101.37 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения».

Единицей учета зоологической коллекции является одна особь – как взрослое животное, так и его детеныш.

Взрослые животные относятся к основным фондам по коду ОКОФ 500.00.00.00.000.

Полная информация о особе размещается при возможности на электронных чипах, устанавливаемых в труднодоступных для животного местах (например ушах) и другие способы для идентификации животных.

Молодняк и детеныши учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» в следующем порядке:

- при покупке, пожертвовании – по цене, указанной в документах;
- приплод приходится после того, как предоставляется возможность отделение молодняка от родителей или молодняк может самостоятельно питаться - на основании акта о приплоде по цене 30% от стоимости взрослого животного.

Выбытие животных, находящихся на балансе ГУ ТО «Тульские парки» осуществляется на основании акта на выбытие животных и птиц, акта патологического вскрытия.

4. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

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

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете учитывать следующее имущество, определенное пунктом 333 Инструкции 157н:

- объекты имущества, переданные Учреждению из казны (иных учреждений и организаций) до момента государственной регистрации права оперативного управления;

- объекты имущества, выявленные по результатам инвентаризации, до подтверждения отнесения данного объекта к движимому или недвижимому имуществу согласно справки (заключения) Ростехинвентаризации

Методы оценки имущества:

1. Объекты имущества, переданные из казны (иных учреждений и организаций) до момента государственной регистрации права оперативного управления учитывать по следующей стоимости:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

2. Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений учитывать по следующей стоимости:

- по стоимости, указанной в передаточных документах;
- при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Учитывать на счете 02 материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и (или) моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Указанные материальные ценности, оформленные актом Учреждения, учитывать в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет личного имущества сотрудников, переданного им в Учреждение

Учреждение может принимать от сотрудников имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования по стоимости, указанной в документе передающей стороной и предусмотренной договором.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования сотрудниками, осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланками строгой отчетности считаются:

- Топливные карты;
- Талоны ТКО;
- Билеты

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя Учреждения.

В целях обеспечения контроля за БСО лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению ведет Книгу учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Перемещение бланков строгой отчетности внутри Учреждения отражается в учете на основании требования-накладной (форма 0504204).

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Перечень материальных ценностей, приобретенных в процессе эксплуатации транспортных средств и учитываемых на забалансовом счете 09:

1. Автошина
2. Аккумуляторная батарея (АКБ).
3. Двигатели
4. Автомобильные диски
5. Радиатор
6. Стартер
7. Генератор
8. Карбюратор
9. Помпа (водяной насос)
10. Бензонасос

В соответствии с Правилами эксплуатации автомобильных шин АЭ 001-04, утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 №АК-9-р, ответственный сотрудник Учреждения, ведет Карточку учета автомобильных шин.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражаются в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражение по счету со знаком «минус») отражать датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (Основание: письмо Минфина России от 27.06.2017 №02-07-07/31342 «О порядке учета банковских гарантий»).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждается формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производится в том же порядке, что и списание имущества с балансового учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражаются в Журнале операций №10 «Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах».

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Учитываются объекты, списанные с балансового счета 105.00 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (СИЗ)
- Сим карты

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты, которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Счет 50 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

5. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ.

5.1. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С СОТРУДНИКАМИ.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам в части сохранения заработной платы на время командировки, регламентируется Положением о служебных командировках.

Аналитический учет о заработной плате работников осуществляется в Карточке-справке (ф. 0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

В целях детализации начисленной заработной платы к Расчетной ведомости (формы 0504402) (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года) ежемесячно формируется Расшифровка к расчетной ведомости по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно.

Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера (подряда) производится в сроки, предусмотренные договорами, отдельной расчетной ведомостью (ф.0504402).

Аналитический учет начисленных страховых взносов за текущий месяц отражается в Ведомости начисления страховых взносов по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно.

Право подписи Расчетов пособий предоставлено бухгалтеру ГУ ТО «Тульские парки», осуществляющему расчет заработной платы.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени (Основание: письмо Минфина России от 2 июня 2016 № 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Прогулы	П

отпуска			
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные Командировки	К
Курсы повышения квалификации	ПК		
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	Замещения в 1-3 классах	ЗН
Замещения в 4-11 классах	ЗС	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие дни (предусмотренные законодательством)	НД		

Структура, штатные должности и штатная численность оформляется документом «Штатное расписание» по форме, утвержденной Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно.

Штатное расписание формируется ежегодно 01 января (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года); в случае производственной необходимости в течение года вносятся изменения на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

5.2. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

5.3. РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ

Оплата авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу производится ежеквартально в сроки, установленные НК РФ и законами Тульской области. С учетом принципа равномерности и пропорциональности формирования доходов и расходов, операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, утвержденных Положением о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, в месяце, следующим за отчетным периодом.

6. УЧЕТ ДОХОДОВ.

ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется для учета доходов по следующим договорам:

- заключенным на срок менее года, а по договорам аренды на срок менее месяца;
- договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Факт хозяйственной жизни по расторжению долгосрочного договора отражается в учете следующей записью методом «красное сторно»: дебет 2 205 31 56X «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту 2 40140 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Начисление доходов за нарушение исполнения обязательств по контрактам (в виде штрафов, пеней, иных санкций) осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту, признанной должником или подлежащей уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели признавать в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов датой заключения Соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Тульской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признавать в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода один раз в год на основании отчета о выполнении государственного задания. Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признавать в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода ежеквартально на основании отчета о расходовании субсидий на иные цели в объеме расхода субсидий на иные цели за отчетный период, за исключением перечисленных авансов.

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в учете относятся на КЭК (КОСГУ) 131 «Доходы от оказания платных услуг».

Данные доходы признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

Безвозмездные поступления денежных средств, полученные без условий при передаче, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов, по факту возникновения права на их получение от передающей стороны - датой договора или других документов.

7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплата стоимости подписки на периодические печатные издания считается авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий.

Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражаются в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписанного договора) дебет 206.26 кредит 201.11;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109.60(226) кредит 302.26;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302.26 кредит 206.26.

8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАТРАТ.

Учет расходов по формированию себестоимости осуществляется на счете 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и ведется отдельно по видам услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания:

2) в рамках приносящей доход деятельности.

(Основание: п.134 Инструкции № 157н).

Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказания услуг) относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.00, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 401.20 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции № 174н).

Ошибки прошлого отчетного периода, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий в текущем году, не являются ошибками прошлых лет.

Учет расходов будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет 401.50 «Расходы будущих периодов». Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и платежей.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода формируются резервы предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых эти резервы были изначально созданы. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформированы резервы предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданных резервов.

Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу делятся на:

- текущие выплаты (заработная плата, выходные пособия);
- отложенные выплаты (оплата отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск и уплату взносов во внебюджетные фонды).

(Основание: п.6 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

Текущие выплаты признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

Отложенные выплаты признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.

Резервы создаются на следующие цели:

1. Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

При начислении отпусков за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже заработано сотрудниками.

Формирование (начисление) резерва производится в целом на следующий финансовый год последним днем текущего года. В случае недостаточности в резерве средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов размер резерва корректируется с отнесением на расходы текущего отчетного периода. Неиспользованные на последнее число текущего финансового года суммы указанного резерва подлежат по результатам инвентаризации отнесению на финансовый результат Учреждения.

- Определение суммы Резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по Учреждению в целом производится исходя из средней заработной платы по всем сотрудникам Учреждения.

Величину резерва определять по формуле:

*Резерв на отпуск = К * ЗПср, где*

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам Учреждения в целом.

Информацию об общем количестве причитающихся сотрудникам дней отпуска предоставляется отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения Учреждения.

- Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Величину резерва определять по формуле:

*Резерв на страховые взносы = К * ЗПср * N, где*

N - тариф страховых взносов.

2. Для предстоящих расходов, по которым не поступили документы.

Резерв предстоящих расходов, по которым не поступили документы, создается в отношении фактически оказанных услуг для нужд Учреждения, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по принятию обязательств в соответствии с договорами, но по которым можно определить стоимостные величины расходов.

К расходам, по которым создается резерв, относятся:

- расходы по приобретаемым услугам связи;

- расходы по коммунальным услугам: электроэнергия, тепловая энергия, водоснабжение, газоснабжение, услуги по обращению с ТКО.

Хозяйственные операции по формированию резерва отражаются на последнее число отчетного периода, предшествующего периоду, в котором ожидается поступление документов от исполнителя: на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря текущего года.

В случае не поступления первичных (расчетных) документов контрагента до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, сотрудник, ответственный за осуществление соответствующих расходов создает резерв.

Резерв создается исходя из оценочных значений. Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем отчетном периоде в размере среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резерв по оплате обязательств за услуги связи, коммунальные услуги определяется из размера среднемесячного объема потребляемых услуг, сложившихся за общее количество месяцев, предшествующих отчетному периоду.

Расчет оценочного значения резерва предстоящих расходов, по которым не поступили документы							
по состоянию на _____							
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ							
№ п/п	Контрагент	Вид расходов	Месяц	Фактические расходы в натуральном выражении за прошлый год	Фактические расходы в натуральном выражении за текущий год	Тариф, в денежном выражении за текущий год	Средняя сумма начислений по акту $= (5*7+6*7)/2$
1	2	3	4	5	6	7	8
			СРЕДНЕЕ ЗНАЧЕНИЕ	0	0	0	0
			% увеличения (уменьшения)			X	X
					0	0	0,00
Итого							
Сумма созданного резерва по КФО 4 (КФО 2, КФО 5)							

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ.

Учреждение принимает к учету обязательства в пределах утвержденных плановых назначений.

Обязательства принимаются путем заключения государственных контрактов, иных договоров с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ).

Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 500.00 «Санкционирование расходов».

В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	

	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет; • акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг. <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3); • акт сверки <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки. 	<p>Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.</p>
	<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>Датой подтверждающего документа</p>
3.	<p>Выплата заработной платы</p>	
	<p>Расчетной ведомости</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
4.	<p>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	
	<p>Ведомость начисления страховых взносов</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>
5.	<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	
	<p>Утвержденные руководителем Учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>

	принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	Уплата налогов	
	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства Учреждения)	
	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа
9.	Отложенные обязательства	
	Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики

10. Порядок списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета

Просроченной кредиторская задолженность признается в случае неисполнения договорных и иных обязательств в сроки, установленные контрактами, локальными актами и законодательством РФ.

Срок исковой давности устанавливается согласно статье 196 ГК РФ - 3 года.

Просроченная кредиторская задолженность списывается с балансового учета по истечении 3 лет с даты ее образования с отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» за исключением случаев наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников).

В случаях признания Учреждением кредиторской задолженности: подписание акта сверки взаимных расчетов, заключение договора

реструктуризации задолженности или произведение частичной оплаты задолженности, срок исковой давности прерывается и отсчет срока производится с даты документа, подтверждающей ее признание.

Списание кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации на основании приказа руководителя Учреждения.

11. Порядок списания задолженности, неостребованной кредиторами с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».

Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения, неостребованная кредиторами) использовать счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».

Задолженность, неостребованную кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Списание с забалансового учета задолженности, неостребованной кредиторами, производится:

- по истечении срока учета задолженности (три года);
- по каждому обязательству;
- согласно приказа руководителя Учреждения о списании неостребованной задолженности. Основанием для составления данного приказа является решение инвентаризационной комиссии Учреждения.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность, неостребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета Учреждения, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, в порядке, установленном приказом министерства природных ресурсов и экологии Тульской области.

12. Порядок формирования резерва по сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется по дебиторской задолженности, которая не исполнена должником (плательщиком) в срок, определенный договором, контрактом или иным актом, и не соответствующей критериям признания актива, в том числе в случае отсутствия подтверждения задолженности должником.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Резервом по сомнительной задолженности считать сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

**Порядок проведения инвентаризации
активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств,
иных объектов бухгалтерского учета**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемых на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, разработан ГУ ТО «Тульские парки», в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности» - далее по тексту);
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (ФСБУ «Доходы» - далее по тексту);
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н (ФСБУ «Обесценение активов» - далее по тексту);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - далее по тексту);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (Приказ 49 – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГУ ТО «Тульские парки», в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

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

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

Состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным приказом по Учреждению.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на их соответствие критериям активов;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Инвентаризацию проводить в соответствии с общими правилами проведения инвентаризации, установленные Приказом 49.

1.5. Инвентаризацию проводить обязательно в случаях, установленных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.6. *Порядок оформления результатов инвентаризации имущества.*

Председатель инвентаризационной комиссии Учреждения по окончании инвентаризации предоставляет в расчетно-финансовый отдел:

- Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

- Акт оценки стоимости неучтенного имущества (при выявлении излишков);
- Акт определения рыночной стоимости (при выявлении недостачи).

Графа 8 «Статус объекта учета» и графа 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (код формы 0504087) заполняются в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов Приказа 52н по его наименованию. Дополнительно по запасам в случаях не соответствия размера, отсутствия необходимости использования, морально устаревших и иных, отражать «Статус объекта учета» - непригодный для использования; «Целевая функция актива» - списать.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, а также информация об объектах учета, по которым установлено несоответствие условиям признания актива (Приказ 52н и п.4.1 р.4 Приказа 49).

Инвентаризационная комиссия на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и объяснительной записки материально-ответственного лица формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который подписывается членами комиссии, рассматривается и утверждается руководителем Учреждения.

При выявлении недостатков или излишков руководитель Учреждения издает приказ, в котором отражаются:

- сведения о постановке на учет выявленных излишков,
- информация о привлечении к ответственности материально ответственных лиц,
- иное.

Оформленный Акт (ф. 0504835) и копия приказа передаются в расчетно-финансовый отдел для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с требованиями пункта 82 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7. Порядок обесценения активов.

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 ФСБУ «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять инвентаризационной комиссией Учреждения в рамках инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Выявление признаков оформляется протоколом комиссии Учреждения по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Оформленный протокол по выявлению признаков обесценения председатель инвентаризационной комиссии Учреждения передает председателю комиссии по поступлению и выбытию активов для определения справедливой стоимости актива методом рыночных цен. Результат определения справедливой стоимости актива оформлять актом (протоколом).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа руководителя Учреждения и бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Расчета убытка от обесценения актива по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Решение о признании убытка от обесценения активов, требующее согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

В случае если не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, инвентаризационной комиссией Учреждения производится запись «признаков обесценения объектов не выявлено».

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

Инвентаризацию основных средств, проводить один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Инвентаризацию по резервам предстоящих расходов проводить ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным по акту инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденного Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Инвентаризацию расходов будущих периодов проводить ежегодно по акту инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № инв-11), утвержденному Приказом 49.

1.9. Инвентаризацию проводить со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: - основные средства, учитываемые на балансовых и забалансовых	не ранее 1 октября	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению

	счетах - нематериальные активы, -материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
3	Ревизия кассы (денежных средств и документов), соблюдение порядка ведения кассовых операций	По графику ревизии касс	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
6	Инвентаризация по резервам предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
7	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению

Положение об отражении в учете событий после отчетной даты

1.1. Настоящее Положение об отражении в учете событий после отчетной даты разработано на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту)

1.2. Факты хозяйственной жизни, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской отчетности делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

Дата подписания бухгалтерской отчетности учреждения, определяется в зависимости от сроков представления отчетности, установленных ГРБС.

К событиям после отчетной даты относить (Основание: пункт 7 ФСБУ «События после отчетной даты»):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.3. К корректирующим событиям отнести:

Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях, если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве, или в случае, если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом, или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов.
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражать в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информацию о таких событиях раскрывать в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель ГУ ТО «Тульские парки». Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.4. К некорректирующим событиям относить:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и

прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражать в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным периодом. Информацию о таких событиях отражать в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины последствий.

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГУ ТО «Тульские парки»

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и уровня ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

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

Предварительный контроль осуществляют сотрудники Учреждения, определенные директором.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является подписание (визирование) документов, предоставляемых в бухгалтерию на исполнение (оплату);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- ведение материально-ответственными лицами, аналитического учета;
- проверка фактического наличия основных средств и материальных запасов.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом директора Учреждения.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

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

График утверждается на каждый год, отдельным приказом по Учреждению.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным директором Учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить с обязательным привлечением уполномоченных лиц Учреждения в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; проверять денежные документы и бланки строгой отчетности в Учреждении.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

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

Положение о ведении налогового учета

1. Настоящее Положение о ведении налогового учета разработано ГУ ТО «Тульские парки», на основании Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - НК РФ).

2. ГУ ТО «Тульские парки» использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость (далее по тексту – НДС)

Объектом налогообложения НДС признаются операции согласно статье 146 НК РФ.

Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), следует считать перечисленные в статье 149 НК РФ.

Учреждение вправе получить освобождение от налогообложения операций НДС по условиям статьи 145 главы 21 «НДС» НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не представляется (основание: письмо Федеральной налоговой службы от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@ «О рассмотрении обращения»).

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок.

Счета-фактуры заполняются в рублях и копейках (основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (основание: пункт 6 статьи 52 НК РФ, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года № 03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относятся на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (основание: приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операция производится 1 раз в квартал.

Назначить ответственным за предоставление декларации по НДС в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки, установленные статьей 174 НК РФ – начальника расчетно-финансового отдела.

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ право подписи счетов-фактур предоставить:

за Руководителя организации или иное уполномоченное лицо – руководителю Учреждения (заместителю директора по развитию и содержанию территорий):

за главного бухгалтера – заместителю директора по финансовой работе и кадрам (начальнику расчетно-финансового отдела или иному уполномоченному лицу) ГУ ТО «Тульские парки».

В соответствии с постановлением Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 № 1137 утвердить следующий порядок:

- нумерацию счетов-фактур производить в порядке возрастания с начала календарного года;
- журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составлять на бумажном носителе, прошнуровывать, его страницы пронумеровывать и подписывать до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книгу покупок и книгу продаж составлять на бумажном носителе, прошнуровывать, страницы пронумеровывать и подписывать до 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение осуществляет облагаемые и не облагаемые НДС операции. Входной НДС к вычету не принимается.

4. Налог на прибыль

Налогообложение осуществляется в соответствии с положениями главы 25 НК РФ.

Доходы от иной приносящей доход деятельности, получаемые Учреждением, включая внереализационные доходы, облагаются налогом на прибыль в общеустановленном порядке (основание: пункт 1 статьи 248 НК РФ).

В целях налогообложения прибыли при списании объектов основных средств, стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов, признается внереализационным доходом (основание: пункт 13 статьи 250 НК РФ).

Доход, полученный от продажи материальных запасов (в частности металлолома, макулатуры) Учреждением вправе уменьшить на цену их приобретения (создания) (основание: п.п. 2 пункта 1 статьи 268 НК РФ), а также на сумму расходов, указанных в абзаце 2 пункта 2 статьи 254 НК РФ.

Для учета доходов и расходов применяется метод начисления (основание: пункт 1 статья 273 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

- от оказания платных услуг;
- от аренды;
- от возмещения коммунальных услуг;
- от реализации нефинансовых активов (металлолом, макулатура);
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК РФ.

При определении налоговой базы не учитываются:

- доходы, полученные в виде средств от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (основание: подпункт 8, пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: пункт 2 статьи 251 НК РФ);

- пожертвования.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления (Основание: пункт 1 статья 271 НК РФ).

Дату признания расходов определять в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (Основание: пункт 1 статья 272 НК РФ).

Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты (пункт 3 статья 273 НК РФ).

В соответствии со статьей 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;

- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год.

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете ежеквартально.

Назначить ответственным за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки, установленные статьями 287- 289 НК РФ, – начальник расчетно-финансового отдела.

5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьями 374, 375, 376 с учетом положений статьи 381 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Назначить ответственным за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки, установленные статьей 386 НК РФ, – начальник расчетно-финансового отдела.

6. Налог на доходы физических лиц (далее по тексту - НДФЛ)

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные статьей 217 НК РФ.

Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты (Основание: пункт 6 статьи 226 НК РФ).

Аналитический учет по учету НДФЛ вести в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Назначить ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц – бухгалтер по учету заработной платы.