

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»  
(МУ «Управление культуры  
администрации МОГО «Ухта»)

«УХТА» КАР КЫТШЫН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯСА  
КУЛЬТУРАОН ВЕСЬКОДЛАНІН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ  
(«Ухта» ККМЮ администрацияса  
«Культураон веськодланін» МУ)

## П Р И К А З

30.12.2020

№ 214 - од

г.Ухта Республика Коми

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021г. изменений в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральных стандартов государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах»,

приказываю:

1. Внести изменения в соответствии с Приложением № 1 в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 235-од.
2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2021 года.
3. Главному бухгалтеру ознакомить с изменениями в Учетную политику всех работников имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Пинаеву Е.С.

Начальник



Н.И. Рубан

**Раздел 1. «Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:» дополнить:**

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах».

**Раздел 2. «Организация бухгалтерской работы в учреждении»:**

**Пункт 2.7. «Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации:»**

**Подпункт 2.7.3. - изложить в новой редакции:**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №1 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

гКБК – в 1-17 разрядах номера счета указываются нули.

КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта».

По счету учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 271,272 в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта» 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXX XXXXX 000, в 24-26 разрядах 271,272)

По счету учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 224 при списании на расходы начисленной амортизации безвозмездных прав пользования имуществом отражаются в 5-17 разрядах номера счета нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 000, в 24-26 разрядах 224)

По счету учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов» если в 24-26 разрядах КОСГУ 241 в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта» 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXX XXXXX 000, в 24-26 разрядах 241). Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».

По счету учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов» с указанием в разрядах 5-14 номера счета нулей (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 XXX, в 24-26 разрядах XXX)

КДБ – код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета, в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта».

По счету учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года» с указанием в разрядах 4-17 номера счета нулей, при признании ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом – объекта учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования (структура по счету с 1-17 разряды XXX 00000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 121)

По счету учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года» при формировании (корректировке) главным распорядителем, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения полномочия учредителя, размера участия публично-правового образования (собственника имущества) в государственном (муниципальном) учреждении (структура по счету с 1-17 разряды XXX 0X000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 172)

По счету учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов» с указанием в разрядах 4-17 номера счета нулей при отражении информации по объектам аренды на льготных условиях в части доходов будущих периодов по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества (структура по счету с 1-17 разряды XXX 00000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 121)

КИФ – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

По счетам учета: 1.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 1.201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 1.201.34 «Касса» с указанием в разрядах 1-17 номера счета нулей.

При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

в разрядах 24 – 26, указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Указывается в соответствии с Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

**Таблица формирования счетов:**

Счет	разряды				Примечание
	1-4	5-14*	15-17	24-26 КОСГУ	
1 101 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20
1 102 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у

					корреспондирующего счета 1.401.20
1 104 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20
1 104 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 КОСГУ 224 с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 000 , в 24-26 разрядах 224
1 105 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20
1 106 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
1 111 00	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	
1 201 00	0000	0000000000	000	XXX	
1 201 11	0000	0000000000	000	XXX	
1 201 23	0000	0000000000	000	XXX	
1 201 34	0000	0000000000	000	XXX	
1 201 35	XXXX	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	
1 204 33	XXXX**	XXXXXXXXXXXX*	000	XXX	При отражение в учете органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" приобретенным учреждением за счет субсидий предоставленных из соответствующего бюджета.
1 204 33	XXXX**	0000000000	000	XXX	При отражение в учете органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" приобретенным учреждением за счет средств приносящей доход деятельности (выбытие)
1 209 81	0000	0000000000	000	XXX	
1 210 05	XXX0	0000000000	000	XXX	при отражении информации по



					объектам аренды на льготных условиях по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества
1 304 01	0000	0000000000	000	XXX	
1 401 30	0000	0000000000	000	000	
1 401 60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20

**\*5-14 разряды** в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта»

**\*\*1-4 разряды** в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 1-4 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи раздел и подраздел

#### **Подпункт 2.7.6.:**

**-абзац один дополнить:**

- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода»;
- № 8-ош «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет», для обособленного ведения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 98 «Журнал операций по забалансовым счетам (20 счет)»;
- № 99 «Журнал операций по забалансовым счетам (ос, мз)».

**-абзаца девять изложить в новой редакции:**

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в случае комплексной автоматизации бухгалтерского учета:

- 1 раз в месяц, по истечении каждого отчетного периода (месяца), а сброшюровываются в папки дело – по окончанию отчетного периода (года)

- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода» - 1 раз в год, после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

#### **Внести изменения в подпункт 2.7.7.:**

**-слова «Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**

**-заменить на слова «Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».**

#### **Внести изменения в подпункт 2.7.9. и изложить в новой редакции:**

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с администрацией МОГО «Ухта»;
  - система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта»;
  - передача месячной, квартальной, годовой отчетности в программе «СВОД-СМАРТ» в администрацию МОГО «Ухта»;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
  - передача отчетности и статистических данных в статистику;
- Уполномоченным начальником лицом:
- размещение планов графиков, планов закупок;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

#### **Пункт 2.12. - изложить в новой редакции:**

2.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера»:

2.12.1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2.12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника учреждения.

2.12.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов («Приложением № 8» - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера).

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

2.12.4. В комиссию, указанную в подпункте 2.12.3. включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

2.12.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- налоговые декларации;
- главную книгу;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера на дату передачи;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- акты о результатах полной инвентаризации финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2.12.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

2.12.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

2.12.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **Раздел 3. «Методика бухгалтерского учета»**

#### **Пункт 3.3. «Основные средства»**

**В подпункте 3.3.2.** абзац восемь слова «материально ответственным лицом» заменить на слова «ответственным лицом».

**Подпункт 3.3.14.- исключить,** следовательно, подпункт 3.3.15 считать подпунктом 3.3.14., подпункт 3.3.16 считать подпунктом 3.3.15., подпункт 3.3.17 считать подпунктом 3.3.16., подпункт 3.3.18 считать подпунктом 3.3.17.

**В подпункте 3.3.15.** абзац один слова «материально ответственных лиц» заменить на слова «ответственных лиц», абзац шесть слова «материально ответственными лицами» заменить на слова «ответственными лицами».

#### **Пункт «3.4. Нематериальные активы»:**

##### **Подпункт 3.4.5. - изложить в новой редакции:**

3.4.5. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.п.61, 93 Инструкции № 157н. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

##### **Дополнить Подпунктом 3.4.6.:**

3.4.6. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев (означает – 12 месяцев плюс один день и выше) учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

На Счетах 111 6Х. учитываются объекты, которые отвечают четырем признакам:

1. Учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев.
2. У объекта нет материально-вещественной формы.
3. Объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества.
4. Права получили по простой (неисключительной) лицензии.

В соответствии с условиями – в пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

Если срок использования НМА – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы или на себестоимость.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

##### **Дополнить Подпунктом 3.4.7.:**

**Счета 102 XX.** Чтобы отнести нефинансовый актив к НМА, он по стандарту должен отвечать шести требованиям.

1. Учреждение будет неоднократно или постоянно использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев.
2. У объекта нет материально-вещественной формы.
3. Объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества.
4. У учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами.
5. Объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования.
6. Первоначальную стоимость можно надежно оценить.

### **Пункт 3.6. Материальные запасы**

**В подпункте 3.6.3.** абзац два - слова «материально ответственные лица» заменить на слова «ответственные лица».

**В подпункте 3.6.4.** слова «материально ответственных лиц» заменить на слова «ответственных лиц».

**В подпункте 3.6.7.3.** слова «материально ответственного лица» заменить на слова «ответственного лица».

**В подпункте 3.6.10.** абзац шесть слова «материально ответственному лицу» заменить на слова «ответственному лицу».

**В пункте 3.8. «Выдача денежных средств подотчет»** - слова «материально ответственного лица» заменить на слова «ответственного лица».

**Пункт «3.10. Финансовый результат»** - внести изменения:

**Подпункт 3.10.2. абзац один - изложить в новой редакции:**

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- ...

**В подпункте 3.10.3.** слова «Резерв на предстоящую оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

**Подпункт 3.10.4. – дополнить:**

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

**Пункт 3.18 – исключить и изложить в новой редакции:**

**3.18. «Представительские расходы»:**

3.18.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

3.18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ начальника учреждения о проведении мероприятия, об осуществлении расходов на указанные цели и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие (представительские расходы);
- первичные документы о произведенных расходах, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций;
- отчет о представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие в котором отражаются:
  - цель представительских мероприятий, протокол мероприятия, результаты их проведения;
  - иные необходимые данные о проведенном мероприятии, а также сумма расходов на представительские цели (при этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами).

3.18.3.К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, приобретение призов, подарков, цветов, профилактики или лечения заболеваний.

3.18.4.Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

**В приложение №1 «Рабочий план счетов» к приказу от 29.12.2017 № 192-од внести следующие изменения:**

Аналитический классификационный код (КБК)	КФО*	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	19-21	22	23	24-26	

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	101	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	<b>1</b>	<b>102</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>Нематериальные активы</b>
	1	102	3	0		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
	1	102	3	D		Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
	1	102	3	I		Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

- Исключить строку:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	104	2	9		Амортизация нематериальных активов – особого ценного движимого имущества учреждения

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	104	3	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	104	3	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
	1	104	3	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	104	4	4		Амортизация прав пользования машинами и оборудованием

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	104	6	0		Амортизация прав пользования нематериальными активами
	1	104	6	D		Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
	1	104	6	I		Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	106	0	0		Вложения в нефинансовые активы
	1	106	3	0		Вложения в иное движимое имущество
	1	106	3	1		Вложения в основные средства - иное движимое имущество

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	205	5	1		Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

- строку:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

- После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	



	1	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
--	---	-----	---	---	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	206	8	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	1	206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

• После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	208	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	1	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

• После строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

дополнить строками:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

- строку:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

- строку:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

- строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	304	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	1	304	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	1	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**

	1	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	1	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	1	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет**

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	1	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	1	304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	1	304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	1	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	1	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**

- после строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	1	0		Доходы текущего финансового года**

дополнить строками следующего содержания:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	1	6		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	1	401	1	7		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**

- строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному**
	1	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет**

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	1	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**

- после строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	2	0		Расходы текущего финансового года**

дополнить строками следующего содержания:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	2	6		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	1	401	2	7		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**

- строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному**
	1	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет**

изложить в следующей редакции:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	

	1	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	1	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**

- после строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	4	0		Доходы будущих периодов**

дополнить строками следующего содержания:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**
	1	401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**

- после строки:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	502	2	2		Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

дополнить строками следующего содержания:

1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	1	502	2	7		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

в **Приложение №5 к Учетной политике** слова приложения «Резерв на предстоящую оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».