ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Digitally signed by ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D313032353430313330373132 38, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838383631, 1.2.643.100.4=120A353430333130373535 36, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Date: 2026.08.26 11:11:01 +07'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»)

ПРИКАЗ

30.12.2025 № 441 – о.д.

г. Новосибирск

Об утверждении новой редакции учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию учетной политики ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2026 года.
3. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ершову Л.И.

Директор С.С. Лузан

Приложение
к приказу от 30.12.2025 г. № 441-о.д.

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»)

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 4
1. Общие положения 4
1.1. Организация бухгалтерского учета 4
1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета 13
2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета 22
2.1. Нефинансовые активы 22
2.2. Основные средства 33
2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА 49
2.4. Непроизведенные активы 575
2.5. Амортизация 59
2.6. Материальные запасы 666
2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг 83
2.8. Права пользования нефинансовыми активами 86
2.9. Денежные средства на лицевых и банковских счетах 88
2.10. Кассовые операции 88
2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности 92
2.12. Расчеты с подотчетными лицами 105
2.13. Расчеты с учредителем 111
2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам 111
2.15. Расчеты по налогам и взносам 115
2.16. Финансовый результат 121
2.17. Резервы 125
2.18. Счета санкционирования 12929
2.19. Забалансовые счета 13737
2.20. Биологические активы ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.21. Особенности учета в отраслях «Наука, образование, культура» 15455
Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета объектов библиотечного фонда ..... **Error! Bookmark not defined.** 57
Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций в отрасли «Образование» 155
3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты 1577
4. Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета 161
5. Порядок проведения инвентаризации 164
6. Порядок и сроки представления отчетности 165
7. Технические аспекты бухгалтерского учета 166
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера 166

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее также – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», Стандарт N 133н);
- других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных Минфином России (далее также – СГС, Стандарт);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);

- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения;
- иных документов в области регулирования бухгалтерского учета государственных финансов, включая методические рекомендации (указания) Минфина России по применению Стандартов.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия).

Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Ведение бухгалтерского учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем (программных продуктов для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности).

1.1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель Учреждения (далее также – Руководитель).

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.7.1. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При поступлении в Бухгалтерию первичных учетных документов (иных документов), не соответствующих требованиям законодательства РФ, в том числе при выявлении по результатам внутреннего контроля нарушений установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни и представление документов, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документов, которыми оформляется факт хозяйственной жизни), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.
Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным лицом (лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и представление документов, и (или) лицом, ответственным за согласование (утверждение) документов, которыми оформляется факт хозяйственной жизни) и Главным бухгалтером, в случае отказа ответственным лицом в исправлении (предоставлении корректирующих) документов принимаются к бухгалтерскому учету по письменному распоряжению Руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.
В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии по результатам мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета фактов непредставления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности, или представления таких документов (сведений) в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления по результатам мероприятий внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах бухгалтерского учета с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) фактов, указывающих на наличие ошибки в бухгалтерском учете в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни и представление документов, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документов, которыми оформляется факт хозяйственной жизни), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).
Уведомления (запросы) и требования направляются сотрудниками Бухгалтерии в порядке, установленном правилами документооборота (п. 4.4 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике).
1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.
1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).
1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов, а также Учетной политикой.
1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).
1.1.13. Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных Учетной политикой.
1.1.14. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года в целях формирования финансового результата Учреждения на счете 401 30 отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.
1.1.14.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года осуществляются технологические операции в целях формирования входящих остатков текущего финансового года (года, следующего за отчетным).
К технологическим операциям относятся:
- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, путем формирования в 24 - 26 разрядах номеров счетов нулей, за исключением счетов учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующие подстатьи статей 560/660, 730/830 КОСГУ;

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), по которым дебетовые (кредитовые) обороты отражаются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ, путем формирования в 24 - 25 разрядах номера счета нулей с сохранением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ - кода институциональных единиц;
- перенос исходящих остатков, сформировавшихся после «обнуления» оборотов по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в том числе по счетам учета расчетов.

Технологические операции при завершении отчетного финансового года не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год.

Технологические операции по «обнулению» оборотов, а также переносу исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сложившихся по итогам отчетного года с учетом технологических операций по «обнулению» оборотов, осуществляются в межотчетный период прямыми корреспонденциями счетов без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), сформированные на бумажном носителе, которыми оформлены технологические операции, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Бухгалтерских справок (ф. 0504833) в виде электронных документов формируется реестр электронных документов, содержащий перечень таких Бухгалтерских справок (ф. 0504833), данный реестр подшивается в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При отсутствии технической возможности осуществлять хранение электронных документов на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, в целях хранения и подшивки формируются копии электронных документов – Бухгалтерских справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных в виде электронных документов.

1.1.14.2. По завершении отчетного финансового года показатели (остатки), сформировавшиеся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (соответствующие счета аналитического учета счета 500 10), на следующий финансовый год не переносятся.

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода (бухгалтерских записей по изменению/корректировке исходящих остатков), отражаемых в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом рекомендаций Минфина России по формированию входящих остатков путем изменения/корректировки исходящих остатков операциями межотчетного периода.

Операции межотчетного периода отражаются в учете после осуществления технологических операций.

К операциям межотчетного периода относится в том числе перенос исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие коды бюджетной классификации, применяемые начиная с текущего финансового года (года, следующего за отчетным). При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бухгалтерского учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов, порядком составления и представления бухгалтерской отчетности (с учетом писем Минфина России и Федерального казначейства по раскрытию информации в годовой бухгалтерской отчетности) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и применение кодов бюджетной классификации РФ в целях ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января текущего года до даты перехода на новые правила может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения в текущем году нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

1.1.15.1. В целях управленческого учета операций межотчетного периода применяется субконто:

01 – реорганизация;

02 – внедрение СГС;

04 – изменение учетной политики;

06 – иные причины.

Аналитический учет операций межотчетного периода ведется в разрезе указанных субконто, соответствующих аналогичным кодам причин изменений вступительного баланса, установленных Инструкцией N 33н в порядке формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

Субконто применяется как при отражении операций межотчетного периода на балансовых счетах (со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»), так и при формировании операций межотчетного периода на счетах забалансового учета.

1.1.15.2. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
03.5 - иные причины.
В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:
07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
07.5 - иные причины.
1.1.16. Критерий существенности информации, раскрываемой в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности, определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации.
В случае возможности оценить существенность информации (показателя) с использованием количественного критерия существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.
Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:
- отнесение события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности Учреждения, к существенному, в целях раскрытия информации в бухгалтерской отчетности;
- введение дополнительных забалансовых счетов, организация дополнительного аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах согласно п.1.1.13 настоящей Учетной политики с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, принятия управленческих решений.
1.1.18. При отражении в учетных регистрах объектов бухгалтерского учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение» (Приложение № 2.1 к настоящей Учетной политике).
1.1.19. Сотрудник Бухгалтерии, отражающий операций в учете, осуществляет контроль за допустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета, сформированных по итогам бухгалтерской записи, с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный). Осуществление внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни. При возникновении недопустимого дебетового или кредитового остатка на счете по результатам отражения первичного

учетного документа проведение мероприятий, направленных на недопущение (исправление) ошибки, обязательно.
При выявлении такой ошибки (недопустимого остатка на счете) сотрудник Бухгалтерии проверяет корректность отраженной им бухгалтерской записи. Если проводка сформирована согласно экономической сущности факта хозяйственной жизни и соответствует содержанию первичного учетного документа, в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.7.1 Учетной политики, направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля и/или требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) лицу, ответственному за оформление (совершение) факта хозяйственной жизни, в результате отражения которого в бухгалтерском учете возникла ошибка.
1.1.20. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.
1.1.21. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»
Руководитель	Директор
Бухгалтерия	Структурное подразделение (лицо) Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
ГРБС, Учредитель	Главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения
СГС, Стандарт	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
Ответственное лицо, ОЛ, МОЛ	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению: - сотрудник с полной материальной ответственностью, - сотрудник, ответственный за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается в силу норм трудового законодательства
Комиссия Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505)
Заявка на закупку, Заявка-	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

обоснование	
ПКО	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
РКО	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
МЦ	Материальные ценности
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизведенные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно положениям Учетной политики, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	Материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом, органом-учредителем, ведомственным актом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, а также оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением оборотных МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате их однократного использования, а также оборотные МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Субконто	Аналитический показатель (признак аналитического учета)
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
УПД	Универсальный передаточный документ
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ

АнКВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
АнКВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КВР	Код вида расходов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость
План ФХД	План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Правилам документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике) и Графику документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке.

Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок предоставления, осуществления и удостоверения перевода определен правилами документооборота (п. 3.16 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике).

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Передача структурными подразделениями (сотрудниками) Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций осуществляется в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
Если документы в виде электронных документов, скан-копий или на бумажном носителе поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном порядке регистрации входящей корреспонденции, сотрудником Бухгалтерии, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя Руководителя и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию.
Служебная записка составляется при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой, а именно даты закрытия того месяца, в котором были совершены факты хозяйственной жизни, оформленные документами, предоставленными с нарушением сроков. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания бухгалтерской (финансовой) отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.
1.2.6. В целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов сроки составления, согласования, подписания, утверждения, а также передачи первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию устанавливаются Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).
Согласно правилам документооборота, допускается оформление первичных (сводных) учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение текущего (отчетного) календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной п. 1.2.10 Учетной политики (п. 4.1 Приложения № 14 к Учетной политике).
1.2.6.1. В случае если дата составления первичного (сводного) учетного документа и (или) дата его подписания (утверждения) отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформленного этим первичным учетным документом, указанный ПУД отражается в бухгалтерском учете датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован ПУД), при условии поступления первичного (сводного) учетного документа в Бухгалтерию с соблюдением сроков согласно графику документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), если иное не установлено Учетной политикой.
1.2.7. При условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), поступившие в Бухгалтерию первичные учетные документы, оформленные контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями), в том числе являющиеся основанием для принятия к учету денежных обязательств (документы приемки, счета, акты, накладные, УПД и т.п.), отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке, если иное не установлено настоящей Учетной политикой:
а) если документ, подтверждающий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в том же месяце, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в текущем

(отчетном) месяце датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован ПУД), оформленного этим документом;
б) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) до даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются последним календарным днем текущего (отчетного) месяца;
в) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) после даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в месяце поступления документа датой поступления документа в Бухгалтерию.
1.2.8. При условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), поступившие в Бухгалтерию от сотрудников Учреждения (подотчетных лиц) первичные учетные документы, являющиеся основанием для принятия к учету обязательств учреждения, денежных обязательств (заявление на получение денежных средств, заявка на закупку, авансовый отчет, решение о командировании и т.п.), отражаются в бухгалтерском учете датой утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом), если иное не установлено Учетной политикой.
1.2.9. В целях соблюдения установленного срока выплат персоналу (в том числе путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников) поступившие в Бухгалтерию документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения (принятия денежных обязательств перед сотрудниками), обрабатываются бухгалтером расчетной группы в соответствующем расчетном периоде с учетом времени, которое необходимо после начисления выплаты для подготовки платежных документов (распоряжений о переводе денежных средств) и их исполнения органом, осуществляющим кассовое обслуживание, или срока, необходимого для получения наличных денежных средств в кассу Учреждения.
Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены в Бухгалтерию не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем расчетном периоде.
1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца (даты закрытия отчетного периода) в целях бухгалтерского учета.
Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в очередном месяце (месяце, следующем за отчетным) за 3 (три) рабочих дня до предельной даты представления промежуточной (месячной, квартальной) бухгалтерской отчетности за соответствующий период.
При условии отсутствия обязательности представления отчетности за текущий месяц его закрытие производится в очередном месяце (месяце, следующем за текущим), не позднее пятнадцатого числа очередного месяца (месяца, следующего за текущим).

Закрытие декабря текущего (отчетного) финансового года производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год.

1.2.10.1. При поступлении первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию с нарушением сроков предоставления документов, установленных Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), операции, оформленные такими документами, отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке, если иное не установлено настоящей Учетной политикой:

а) если документ, оформляющий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в том же месяце, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в текущем (отчетном) месяце датой поступления документа в Бухгалтерию;

б) если документ, оформляющий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) до даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются последним календарным днем текущего (отчетного) месяца;

в) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) после даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в месяце поступления документа датой поступления документа в Бухгалтерию;

г) если документ, относящийся к текущему (отчетному) финансовому году, поступил в следующем (очередном) финансовом году после даты закрытия декабря текущего (отчетного) финансового года, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются датой поступления документа в Бухгалтерию с применением спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет.

1.2.10.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по первичным учетным документам, оформляющим факты хозяйственной жизни отчетного периода, поступившим после даты закрытия данного отчетного периода, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, но до предельной даты представления бухгалтерской отчетности за данный отчетный период, осуществляется последним календарным днем отчетного периода, к которому они относятся, по решению Главного бухгалтера. Если регистры бухгалтерского учета за период, в котором по решению Главного бухгалтера отражены такие операции, уже сформированы, они подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.
Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п.
1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.
1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.
1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.
1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.
1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:
Журнал регистрации обязательств;
Журнал операций N 1 по счету "Касса";
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;
Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал N 8 по прочим операциям;
Журнал операций 8-мо формирования входящих остатков следующего финансового года;
Журнал 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
Журнал операций по забалансовому счету,
Главная книга.
Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным

обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.
1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:
- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке.
При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).
Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.
1.2.23. Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии со Стандартом «ЕПС» и Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), в которых указываются: основание для внесения исправлений; наименование и номер исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); период, за который он был составлен и период, в котором были выявлены ошибки.
1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:
- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срока хранения:
- иных данных, предусмотренных внутренних локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.
При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.24.1. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки (дела). В одну папку (дело) допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера согласно п. 1.2.19 настоящей Учетной политики с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике. Обложка папки (дела) оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.24 настоящей Учетной политики.
1.2.24.2. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к Журналам операций (иным регистрам бухгалтерского учета), непосредственно к регистрам (Журналам операций) не подшиваются, а брошюруются в отдельных папках (делах с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.
1.2.24.3. Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа осуществляется с периодичностью, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики для формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (за исключением Карточек).
Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.
1.2.24.4. По истечении каждого отчетного периода с периодичностью, установленной настоящей Учетной политикой для формирования Журналов операций, по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету за соответствующий период, формируются Реестры электронных документов (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике). В Реестр электронных документов включаются первичные (сводные) учетные документы, подобранные в хронологическом порядке и относящиеся к определенному Журналу операций за соответствующий период.
Один экземпляр Реестра, сформированный на бумажном носителе, подшивается в отдельную папку (дело), предназначенную для хранения всех Реестров электронных документов, принятых к учету за соответствующий финансовый год, с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике
При условии принятия к учету одновременно первичных (сводных) электронных документов, а также первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, относящихся к одному Журналу операций, формируется второй экземпляр Реестра электронных документов, который подшивается вместе с первичными (сводными) учетными документами, сформированными на бумажном носителе и относящимися к соответствующему Журналу операций за аналогичный период.
1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.
Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.
Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.
1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных

документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.
Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены.
Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.
Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).
1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Инвентарная карточка учета НФА, инвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата ее закрытия или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;
- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Книга аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежеквартально;
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в целях хранения формируется ежеквартально;
- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;
- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;
- Главная книга в целях хранения формируется ежемесячно;
- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.
Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).
1.2.27.1. Периодичность формирования Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в виде электронного документа для хранения – один раз в год по завершении отчетного финансового года .
Дополнительно по необходимости Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа формируется с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).
1.2.27.2. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируется по мере совершения операций, но не реже одного раза в месяц при наличии депонентов за конкретный период выплат (день, месяц). В Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) включаются сведения о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате (иным выплатам) через кассу или путем перечисления денежных средств на банковскую карту.
1.2.28. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронных документов и переданные в систему хранения электронных документов (в архив Учреждения), дополнительно хранятся на специальном съемном носителе в Бухгалтерии в течение сроков их хранения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.2.29. Контроль выдачи и перемещения путевых листов между сотрудниками (структурными подразделениями) обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма N 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78.
Ответственным за ведение Журнала регистрации путевых листов является начальник хозяйственного отдела.
При формировании путевых листов в форме электронного документа Журнал регистрации путевых листов не формируется.
1.2.30. Копии документов, составленных на бумажном носителе, а также копии электронных документов формируются на бумажном носителе в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
1.2.31. Формирование регистров бухгалтерского учета в целях хранения (их подписание собственноручными или соответствующими электронными подписями) осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, с учетом периодичности их формирования, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики.
1.2.32. Первичные учетные документы, подписанные членами Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам голосования, принимаются к бухгалтерскому учету при наличии листа голосования, оформленного согласно правилам документооборота (раздел 7 Приложения № 14 к Учетной политике).
Первичные учетные документы в статусе "Не одобрено комиссией", подписанные членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, в которых по результатам голосования резолюция не поддержана (процент членов Комиссии Учреждения, проголосовавших "за", меньше кворума принятия решения, установленного п. 1.6.4 Приложения № 4 к Учетной политике и решение Комиссии Учреждения по итогу голосования принимает значение "снято с обсуждения"), подлежат хранению наравне с иными документами в порядке, установленном положениями Учетной политики для документов бухгалтерского учета.
1.2.33. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце.
В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок Авансовых отчетов, непредставления ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).
По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер формирует Требование по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.34. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа. Выявляются электронные документы в статусе «сформирован», которые на дату проведения анализа не подписаны всеми уполномоченными (ответственными) лицами и не утверждены (при необходимости). В случае если с даты формирования такого электронного документа до даты проведения анализа прошло 10 (десять) рабочих дней, Главным бухгалтером направляется служебная записка (запрос) лицу, ответственному за формирование ПУД, на аннулирование такого электронного документа. Если документ не подписан (не утвержден) по объективным причинам и требуется дополнительный период времени для его подписания (утверждения), лицо, ответственное за формирование ПУД, поясняет такие причины Главному бухгалтеру.
1.2.35. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:
- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1. Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комиссия Учреждения).
Порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.
2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений Учетной политики.
2.1.2.1. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 4, если у передающей стороны они были

учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2.
При условии, что у передающей стороны объекты НФА – движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение Учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за Учреждением, Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в Учреждении.
Если объект НФА будет преимущественно использоваться для выполнения государственного (муниципального) задания, такое имущество (ОС, НМА, матзапасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного имущества в Учреждении – осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты НФА принимаются к учету по КФО 2.
2.1.2.2. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты НФА могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определил в договоре дарения (пожертвования) как цель использование переданного имущества для выполнения задания (использования в основной деятельности Учреждения).
2.1.2.3. При поступлении НФА от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы, биологические активы), вида имущества (недвижимое или движимое имущество) и группы имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект НФА у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.
Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные НФА из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и вида имущества (недвижимое или движимое), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект НФА в составе НФА имущества казны).
Безвозмездно полученные материальные запасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе МЗ с указанием группы запасов – соответствующего счета аналитического учета счета 105 00 "Материальные запасы" (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.
2.1.2.4. Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты НФА в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иной группы имущества или относятся к иной категории объектов учета, отличающегося от определенных передающей стороной, в бухгалтерском учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) группы имущества и отражение в составе другой категории и (или) группы НФА. Перемещение НФА из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

2.1.2.5. Недвижимое имущество (за исключением земельных участков), полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости имущества в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной его балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации, до уточнения передающей стороной его стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2019 № 326-п «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного автономного учреждения Новосибирской области или государственного бюджетного учреждения Новосибирской области и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного учреждения Новосибирской области» и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной Учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвуют при формировании показателей счета 0 210 06 000.

2.1.5. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.1.6. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов

имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).
В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.
2.1.7. Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике).
2.1.8. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):
- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.
При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.
При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:
- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.
Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».
2.1.9. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при

создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.
2.1.9.1. Стоимость расходов, связанных с приобретением, включая услуги на доставку НФА к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, при формировании первоначальной стоимости приобретенных объектов НФА распределяется пропорционально цене их приобретения.
2.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектации, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.
Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходуемого по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если подобные активы возникли в результате деятельности по выполнению задания, полученные средства расходуются исключительно на цели, связанные с выполнением задания. Если в Бухгалтерию не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении задания, доходы от реализации вторичного сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.
Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:
- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- Учредителем (собственником имущества) принято решение о закреплении имущества за Учреждением.
2.1.11. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов (решений) согласно п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 настоящей Учетной политике).
2.1.12. Случаи и особенности формирования Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), Правилах документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике), Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).
2.1.13. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, по которому Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000

«Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.1.13.1. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности Учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета.

При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списание со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

2.1.13.2. Подлежащие списанию с баланса объекты НФА (в частности основные средства), не соответствующие критериям актива, могут не учитываться на забалансовом счете 02 при одновременном соблюдении следующих условий:

- мероприятия по согласованию списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется;
- решение о списании принято Комиссией не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), в котором содержится указание на наличие у имущества признаков несоответствия условиям актива и есть заключение инвентаризационной комиссии о целесообразности списания данного объекта;
- мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Данный пункт применяется, если не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Комиссией принимается решение о списании такого объекта, оформленное и утвержденное Актом о списании, и в этот же день проведены мероприятия по утилизации (уничтожению) объекта, что также подтверждено Актом об утилизации (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) дополнительно не оформляется.

Если же провести утилизацию (уничтожение) такого имущества собственными силами в день принятия решения о списании не представляется возможным, по общим правилам

оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов на списание, подтвержденных Актами об утилизации (ф. 0510435).

2.1.14. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При

ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет.
Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.
2.1.15. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения.
Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения с полной материальной ответственностью возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.
2.1.16. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.
В случае если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы руководителем Учреждения.
2.1.16.1. Объекты имущества, выбывшие с учета при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.16 настоящей Учетной политики, в отношении которых процедура согласования списания и исключения объектов из Реестра имущества публично-правового образования, предусмотренная собственником имущества, не завершена, учитываются на дополнительно забалансовом счете 71 «Утраченное имущество, учтенное в Реестре». Информация об имуществе, выбывшем помимо воли учреждения, ведется на счете 71 по наименованиям в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.
2.1.17. Если по результатам торгов с применением конкурентных способов проведения закупочных процедур поставщик принимает на себя обязательство поставить материальные ценности по нулевой стоимости (цена контракта по итогам торгов принимает нулевое значение), объекты НФА принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, в порядке отражения в учете безвозмездно полученного имущества в

корреспонденции с соответствующим счетом аналитического учета счета 0 401 10 19X "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления".
При условии, что закупка была предусмотрена за счет средств целевой субсидии (КФО 5) и в результате приобретены основные средства, нематериальные активы (объекты НФА, которые не подлежат отражению в учете по КФО 5), в бухгалтерском учете отражается безвозмездное поступление объекта вложений по КФО 5 (Дебет 5 106 XX 3XX Кредит 5 401 10 19X) с одновременным переводом вложений с КФО 5 на КФО 4.
2.1.18. При замене поставщиком приобретенных объектов имущества, не пригодных к использованию (после приемки товара выявлен брак или несоответствие технических характеристик, определенных договором) в целях возмещения ущерба в натуральной поступление от поставщика основных средств, материальных запасов надлежащего качества в учете отражается бухгалтерская запись по дебету счета 0 101 00 000 "Основные средства", 0 105 00 000 «Материальные запасы» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат".
Первоначальная стоимость имущества, полученного взамен возвращенных товаров ненадлежащего качества, определяется как цена приобретения, предусмотренная договором поставки (стоимость, отраженная в документах поставщика).
При необходимости дополнительных затрат на приведение объекта имущества в состояние, пригодное к эксплуатации, возмещение ущерба в натуральной форме отражается в учете по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в НФА» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат".
2.1.19. При возмещении ущерба, признанного в результате выявленных недостач имущества, виновным лицом в натуральной форме принятие к учету объектов НФА (ОС, МЗ, биоактивов), поступивших в целях возмещения ущерба в натуральной форме, отражается в учете по текущей восстановительной стоимости – в сумме ранее признанного ущерба по Дт 100 00 и Кт 209 7X без использования счета 0 401 10 172.
Одновременно в случае возникновения разницы между справедливой стоимостью полученного имущества и текущей восстановительной стоимостью, по которой учтена задолженность на счете 209 XX, отражается корректировка стоимости полученного имущества до его справедливой стоимости. Для отражения финансового результата от оценки НФА до справедливой стоимости применяется счет 0 401 10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств". Для подтверждения справедливой стоимости полученного имущества Комиссией Учреждения оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).
В случае, если возмещение ущерба в натуральной форме производится в отношении НФА, учитываемых ранее по КФО, отличному от КФО 2, полученные объекты имущества учитываются по тому КФО, по которому были учтены утраченные объекты, подлежащие возмещению. Закрытие расчетов с виновным лицом по счету 2 209 7X 000 производится по факту принятия к учету имущества, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, с использованием счета 304 06 (Дт X 209 70 Кт X 304 06, Дт 2 304 06 Кт 2 209 70).
2.1.20. Имущество, учтенное по решению Комиссии в составе «неактивов» на счете 02, в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества принимается к учету на счете 2 105 36 000 по справедливой стоимости, определение которой оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование имущества в составе

МЗ и уменьшение показателя на счете 02 в указанном случае оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке.
2.1.21. В случае осуществления централизованных закупок с организацией поставки по централизованному снабжению (как в случае поставки имущества в Учреждение, так и грузополучателям) Учреждение учитывает фактические затраты на приобретение имущества, не предназначенного для использования в деятельности Учреждения, на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы». Такое имущество, предназначенное для передачи, не принимается к учету в составе основных средств, НМА, материальных запасов. Передача имущества отражается в учете как выбытие вложений в НФА.
2.1.22. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке товаров поставленные в Учреждение материальные ценности не принимаются к учету на соответствующих счетах 101 00 и 105 00, за исключением материальных запасов, подлежащих принятию к учету согласно п. 2.6.1 настоящей Учетной политики по цене приобретения, предусмотренной договором (контрактом) поставки, в том числе при заключении договора (контракта) по ориентировочной цене в случаях, предусмотренных отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации (учитываемых на счете 105 00 по цене приобретения согласно договору поставки, отчету подотчетного лица, без формирования их первоначальной стоимости на счете 106 04 «Вложения в материальные запасы»).
Стоимость поставленных товаров при условии формирования резерва под приемку учитывается на счетах 106 01 и 106 04 в составе вложений в ОС и МЗ (за исключением материальных запасов, подлежащих принятию к учету по фактической стоимости поставщика согласно п. 2.6.1 настоящей Учетной политики).
Комиссия Учреждения в соответствии с п. 2.2. Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 настоящей Учетной политике) формирует Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по итогам работы приемочной комиссии Учреждения в отношении товаров, приемка которых подтверждена.
Товары, не принятые по итогам работы приемочной комиссии, выбывают с балансового учета - по результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного в момент поставки резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей с одновременным уменьшением вложений в НФА или выбытием с балансового учета ранее принятых к учету МЗ. Списание вложений в НФА, матзапасов, подлежащих возврату поставщику, в указанном случае оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями.
Со дня выявления товара ненадлежащего качества по результатам приемки по день возврата их поставщику материальные ценности принимаются на хранение и учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" по стоимости, предусмотренной договором поставки (контрактом). Возврат контрагенту товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), которая служит основанием для отражения в учете выбытия имущества со счета 02.
2.1.22.1. Если ранее поставленные товары, не принятые по результатам приемки, возвращаются поставщику в день подписания мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями, такое имущество не учитывается на счете 02. Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). По результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного в

момент поставки резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей с одновременным уменьшением вложений в НФА или выбытием с балансового учета ранее принятых к учету МЗ.
2.1.23. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления Учреждения (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией Учреждения в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:
- на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности Учреждения:
- на счет 02 в иных случаях.
При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».
2.1.24. При принятии к учету приобретенных (созданных) объектов НФА на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) указанное в Решении (ф. 0510441) лицо, назначенное ответственным за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (ОЛ), может отличаться от лица, обеспечивающего контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, указанного в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). В таком случае до подписания Комиссией Решения (ф. 0510441) объект имущества, по которому окончено формирование вложений (первоначальной стоимости), передается ОЛ с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). В учете согласно Накладной (ф. 0510450) отражается внутреннее перемещение вложений на счете 106 00.
2.1.25. Если на момент утверждения акта о результатах инвентаризации соответствующей комиссией, на которую возложены полномочия по формированию Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), не определена справедливая стоимость излишков, в отношении которых удалось подтвердить право собственности (оперативного управления) на момент оформления результатов инвентаризации, документ формируется без оформления Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование на баланс неучтенных объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается в бухгалтерском учете в условной оценке (1 объект, 1 рубль).
После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту НФА, отраженному на дату признания в бухгалтерском учете в условной оценке, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость и формирует Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бухгалтерском учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением счета 0 401 10 199.
2.1.26. Если справедливая стоимость имущества, поступившего в Учреждение безвозмездно от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы (например, по договору дарения), не определена на момент возникновения права оперативного управления (собственности), принятие объектов НФА к балансовому учету отражается в условной оценке (1 объект, 1 рубль) на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448). Корректировка стоимости полученного безвозмездно имущества, признанного в бухгалтерском учете в условной оценке, отражается после

определения Комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости полученного безвозмездно имущества, оформленного Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бухгалтерском учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 19Х.

2.1.27. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества), по которым на момент оформления результатов инвентаризации подтверждено право собственности (оперативного) управления, но в отношении которых выявлены признаки несоответствия объектов критериям актива, такие МЦ на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) принимаются к забалансовому учету на счет 02 в условной оценке (1 объект, 1 рубль) до их дальнейшего уничтожения (утилизации). При этом формировать Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) и устанавливать справедливую стоимость таким объектов не требуется.

2.1.28. Принятие к балансовому учету и прекращение признания (выбытие с балансового учета, забалансового учета в отношении недвижимого имущества, признанного не соответствующим критериям актива) объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется по факту регистрации права собственности (оперативного управления) на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку, с учетом правил отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом, а также по сформированной стоимости при завершении полученных безвозмездно капвложений в ОС оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

При документальном оформлении поступления ОС в целях их принятия к учету необходимо учитывать нормы п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), а также Правила документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике).

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.3.1. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.
2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.
Инвентарный номер основного средства в Учреждении состоит из девятнадцати знаков:
- 1-2 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);
- 3 - 14 знаки – код по ОКОФ;
- 15 – 19 порядковый номер инвентарного объекта.
Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.
При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.
Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.
Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.
Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.
2.2.5.1. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый номер объекта, входящего в комплекс. Инвентарный номер объекта основных средств, входящего в комплекс объектов основных средств, формируется как совокупность инвентарного номера комплекса и внутреннего порядкового номера объекта, входящего в комплекс.
Формат инвентарного номера объекта основных средств, входящего в комплекс объектов основных средств «XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.ZZ»,
где:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXX - инвентарный номер комплекса как единого инвентарного объекта, сформированный в порядке, предусмотренном п. 2.2.5 настоящей Учетной политики;

- ZZ - внутренний порядковый номер объекта, входящего в комплекс объектов основных средств.

2.2.5.2. Каждому объекту библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемому инвентарным объектом НФА, в целях аналитического (бухгалтерского) учета присваивается инвентарный номер в порядке, установленном п. 2.2.5 настоящей Учетной политики.

Нанесение инвентарных номеров на объекты библиотечного фонда не осуществляется.

Сведения о присвоенном объекту библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект инвентарном номере передаются лицам, ответственным за организацию и ведение учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (структурным подразделениям библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, и (или) также подразделениям, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки), и включаются работниками библиотеки в регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда.

Объектам библиотечных фондов стоимостью до 100 000 рублей включительно за объект инвентарные номера не присваиваются.

2.2.5.3. Если иное не установлено настоящей Учетной политикой, присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен на инвентарном объекте ОС ответственным лицом (лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению) путем прикрепления к нему жетона, индивидуального штрихового кода, нанесения на объект ОС краски, иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов или комплексом объектов основных средств), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое (единый инвентарный объект), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (с учетом присвоенного внутреннего порядкового номера объекта, входящего в комплекс объектов основных средств).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (в иных случаях) присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Перечень таких объектов ОС ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) Учреждения путем формирования отдельного Инвентарного списка (ф. 0504034).

2.2.5.4. Инвентарный номер объекта основных средств при его реклассификации (изменении группы или вида объекта ОС), а также при восстановлении учитываемого на забалансовом счете объекта ОС в балансовом учете в составе ОС (признанного ранее не активом) не изменяется.

2.2.5.5. Объектам основных средств (новым инвентарным объектам), принятым к учету (полученным) в результате разукомплектации инвентарного объекта ОС, присваиваются новые инвентарные номера.

2.2.5.6. В случае принятия решения об объединении инвентарных объектов основных средств в один инвентарный объект (путем формирования комплекса объектов основных

средств), о включении в комплекс объектов основных средств (инвентарный объект) объектов основных средств, ранее учтенных в качестве самостоятельных единиц учета основных средств (инвентарных объектов), таким объектам ОС (новому комплексу объектов основных средств и входящих в него объектов; объекту, включенному в комплекс объектов ОС) присваиваются новые инвентарные номера в порядке, предусмотренном п. 2.2.5.1 настоящей Учетной политики.

2.2.5.7. Каждому объекту основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимого имущества и объектов библиотечного фонда) в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением присваивается учетный номер (внутренний порядковый номер объекта). Инвентарные номера таким объектам не присваиваются.

Нанесение учетных номеров на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (движимого имущества, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов. Учетный номер должен быть обозначен на неинвентарном объекте ОС ответственным лицом путем прикрепления к нему жетона, индивидуального штрихового кода, нанесения на объект ОС краски, иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения учетного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (в иных случаях) присвоенный ему учетный номер применяется в целях бухгалтерского учета без нанесения на неинвентарный объект основного средства.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

2.2.9. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте (замещении), включаются в стоимость объекта ОС при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет не менее 30% от балансовой стоимости всего объекта.

В случае принятия решения о включении затрат на замену части объекта в его балансовую стоимость, остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств списывается с бухгалтерского учета.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Стоимость объекта основных средств корректируется (увеличивается) на документально подтвержденную стоимость заменяемых частей – затраты по замене части объекта включаются в стоимость объекта ОС с применением счета 0 106 01 000 «Вложения в основные средства».

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается, информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Факт замены запасных частей (деталей) в основном средстве при проведении ремонтных работ фиксируется в Акте по форме согласно Приложению № 2.13 к настоящей Учетной политике.

Созданные (полученные) в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.9.1. Применение в бухгалтерском учете положений п. 2.2.9 Учетной политики об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях

замещения (частичной замены отдельных составных частей объекта основных средств) в отношении следующих групп основных средств:
а) нежилые помещения (здания и сооружения);
б) машины и оборудование;
в) транспортные средства.
2.2.9.2. При проведении работ, увеличивающих стоимость объекта ОС (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации) учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия (при наличии информации о такой сумме) подлежит списанию с учетом накопленной амортизации. Сумма амортизации, приходящаяся на сумму ранее проведенных работ к списанию, рассчитывается пропорционально балансовой стоимости объекта.
Положения данного пункта Учетной политики применяются в отношении следующих групп основных средств:
а) нежилые помещения (здания и сооружения);
б) машины и оборудование.
2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.
Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).
2.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.
Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.
2.2.12. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 2.22 к настоящей Учетной политике).
В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.
Для оценки предполагаемых объемов работ по ремонту объекта НФА собственными силами Учреждения в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг лицом, ответственным за проведение ремонтных работ, формируется Дефектная ведомость (Приложение № 2.21 к настоящей Учетной политике).

Передача объекта ОС в структурное подразделение (сотруднику) Учреждения в целях ремонта собственными силами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).
В целях передачи НФА сторонним учреждениям, организациям, физлицам для ремонта оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).
2.2.12.1. Возврат отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС собственными силами (хозспособом) лицам, ответственным за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).
Результаты работ оформляются Комиссией по поступлению и выбытию активов Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
В случае удорожания объекта НФА по результатам работ на основании Акта (ф. 0504103) формируется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).
2.2.12.2. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации ОС сторонней организацией (физлицом) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) не формируется.
В случае удорожания объекта ОС, НМА по результатам работ (реконструкции, модернизации) оформляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) на основании соответствующих подтверждающих документов, предоставленных организацией (физлицом), производившей работы, документов о приемке результатов работ.
2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.
При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.
Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукомплектации, частичной ликвидации и т.п.
Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:
- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичного оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);
- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - противооткатные устройства; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель неперезаряжаемый; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;

	- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т. п.

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-

Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- система противопожарной защиты, дымоудаления;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- входят в состав здания;
- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), относятся на расходы (затраты) текущего финансового года.

Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование), соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным СГС «Основные средства», согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету в составе основных средств:

- как отдельные (самостоятельные) инвентарные объекты;
- как объекты, признаваемые для целей бухгалтерского учета инвентарным комплексом объектов основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной

карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».
2.2.16. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:
- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;
- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.
Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета106 00 "Вложения в нефинансовые активы".
Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34, 106 21, 106 24 и кредиту счета 106 11.
2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.
К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.
К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:
- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки, спортивные площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.
Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.
Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.
Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную

карточку учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.
Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.
Периодичность включения капвложений в многолетние насаждения в состав основных средств – ежегодно. Сумма вложений, включаемых в состав основных средств, определяется объемом принятой в эксплуатацию площади насаждений. Площади могут быть приняты в эксплуатацию при условии достижения насаждениями эксплуатационного возраста, который определяется как:
- достижение периода плодоношения - для плодовых многолетних насаждений;
- наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, ожидаемый от их посадки, - для иных многолетних насаждений.
Наступление соответствующего периода в обоих случаях уполномочена определить Комиссия по поступлению и выбытию активов.
Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории Учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание от них экономических выгод), а также признание их особо ценным имуществом и учет каждого растения отдельным инвентарным объектом. До момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения) они подлежат учету на дополнительном забалансовом счете 50 «Многолетние насаждения до момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения)».
Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за Учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.
2.2.18. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.
Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Решения комиссии (ф. 0510441). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.
2.2.19. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Решении комиссии (ф. 0510441) и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.
2.2.20. Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требование-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».
Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
2.2.21. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".
2.2.22. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").
2.2.23. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:
2.2.23.1. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто "Активы культурного наследия", а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете 70 «Объект культурного наследия» в условной оценке один объект, один рубль.
Отнесение объектов имущества к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.
2.2.23.2. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" учет ведется в разрезе дополнительной аналитики (субконто):
- «Многолетние насаждения высаженные»;
- «Многолетние насаждения дикорастущие»;
- «Животные»,
- «Иные биоресурсы».
2.2.23.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:
- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация".

2.2.23.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:
- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

2.2.24. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

2.2.25. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации;

Дебет 0 401 20 271 (0 109 XX 271) Кредит 0 101 XX 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.26. В случае принятия решения о разукомплектации объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА, принятие полученных в результате разукомплектации новых объектов НФА к учету отражается на основании Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукомплектации (за исключением вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроизведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой), отражается на основании соответствующего акта на списание объектов НФА.

Разукомплектация капитальных вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением акта о разукомплектации вложений. На основании Акта (ф. 0510448) в учете отражается выбытие разукомплектованных капитальных вложений и принятие к учету объектов (группы объектов) капитальных

вложений, полученных в результате разукомплектации ранее сформированных вложений (инвестиций).
Списание разукомплектованного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.
Решение о разукомплектации ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.
2.2.27. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.
2.2.28. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, а также библиотечного фонда независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510441) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.
2.2.29. По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.
Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), в целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451). На основании данного документа в такой ситуации в учете не отражается перемещение объектов между ответственными лицами (ввиду отсутствия смены МОЛ), документ является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.
В целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС – движимого имущества стоимостью свыше 100 000 рублей также оформляется Требование-накладная (ф. 0510451) даже в случае, если в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации (в момент принятия к учету объектов ОС) они находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию). В таком случае документ в учете не отражается.
Дата ввода в эксплуатацию согласно Требованию-накладной (ф. 0510451) фиксируется в Инвентарной карточке (за исключением даты ввода в эксплуатацию объектов ОС, ранее бывших в употреблении у иных балансодержателей при наличии сведений о такой дате до его поступления в Учреждение).

2.2.30. По объектам недвижимого имущества их ввод в эксплуатацию Требованием-накладной (ф. 0510451) не оформляется.
2.2.31. В составе группы учета "Биологические ресурсы" (счет 101 07) отражаются многолетние насаждения, служебные собаки, лошади и иные живые организмы (животные, растения), не относящиеся к биологическим активам согласно Стандарту «Биологические активы» или к материальным запасам согласно положениям Учетной политики, предназначенные к использованию для собственных нужд (более 12 месяцев), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем Учреждения.

2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА

2.3.1. Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права (далее также – нематериальные активы, НМА), учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы».
Права пользования нематериальными активами - нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения возникают неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами".
2.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из девятнадцати знаков:
- 1-2 знаки – код счета аналитического учета (102 XX);
- 3 - 14 знаки – код по ОКОФ;
- 15 – 19 порядковый номер инвентарного объекта.
2.3.2.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 102 00 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.
Инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями (в том числе организациями бюджетной сферы), не сохраняются.
Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов НМА вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
2.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.
2.3.4. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их

стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.
По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.
2.3.5. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто "Активы культурного наследия".
Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.
2.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».
Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.
Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.
2.3.7. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X) оценивается Комиссией Учреждения ежегодно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).
В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу “Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" (счет 102 XX) и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики.
2.3.8. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:
1 - с определенным сроком полезного использования,
2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.9. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.
2.3.10. При модернизации нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесение расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.
2.3.11. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (также – РИД) отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета объекта НМА на счете 102 00) с одновременным отражением информации о стоимости объекта НМА, права на использование которого предоставлены по лицензионному договору другим лицам с условием уплаты вознаграждения лицензиару, на дополнительном забалансовом счете 75 «НМА, предоставленные в пользование по лицензионному договору за плату».
2.3.12. Для учета результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, которые удовлетворяют условиям отнесения к нематериальным активам, но в Учреждении отсутствуют документы, подтверждающие существование актива и устанавливающие (подтверждающие) исключительное право Учреждения на актив (при отсутствии документов: на создание НМА; подтверждающих переход исключительного права; подтверждающих регистрацию исключительного права в случаях, установленных законодательством); подтверждающих неисключительное или иное право для использования РИД в деятельности Учреждения, вводится дополнительный забалансовый счет 60 «Неучтенные права на РИД до выяснения обстоятельств». Комиссия по поступлению и выбытию активов: проверяет факт создания РИД собственными силами Учреждения или на средства Учреждения; собирает документы, подтверждающие отсутствие претензий третьих лиц; оформляет документы для регистрации исключительного права (в случаях, если регистрация установлена законодательством); принимает меры по установлению возможного правообладателя, при его установлении принимает меры для оформления права пользования активом (лицензионного договора) или установления прав пользователя (например, оформляет договор электронного взаимодействия). С момента выявления в ходе инвентаризации (или по иным основаниям) такого «бесхозяйного» объекта он учитывается на счете 60. По результатам работы Комиссии объект:

- при подтверждении исключительного права Учреждения принимается в составе НМА (счет 102 00) на основании Решения комиссии (ф. 0510441) с приложением документов-оснований;
- при подтверждении неисключительного права принимается в составе прав пользования нематериальными активами (счет 111 60) на основании лицензионного договора, заключенного с правообладателем на срок свыше 12 месяцев;
- при подтверждении права пользователя, в частности, по программному обеспечению, к которому Учреждению предоставлен доступ как участнику системы электронного оборота без заключения с Учреждением лицензионного договора, в том числе в упрощенном порядке (без заключения договора присоединения), для осуществления электронного взаимодействия правообладателя с Учреждением, в том числе с предоставлением программного обеспечения для организации автоматизированного рабочего места, обеспечивающего возможность удаленного online взаимодействия (например, предоставление Учреждению доступа к СЭДФК, программе исполнения бюджета и казначейского обслуживания финансового органа, системе банковских платежей и т.д.), объект не учитывается на балансовых или забалансовых счетах.

2.3.13. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по установлению срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА при уточнении (пересмотре) срока полезного использования НМА и прав пользования НМА, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, оформляется согласно Приложению № 2.7 к настоящей Учетной политике.

2.3.14. На счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

1 - с определенным сроком полезного использования,

2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.15. Инвентарный номер прав пользования НМА в Учреждении состоит из девятнадцати знаков:

- 1-2 знаки – код счета аналитического учета (111 6Х);
- 3 - 14 знаки – код по ОКОФ;
- 15 – 19 порядковый номер инвентарного объекта.

2.3.15.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту прав пользования НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 111 60 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам прав пользования НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов прав пользования НМА вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3.16. Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора (иного документа, подтверждающего возникновение неисключительного права).

Инвентарная карточка группового учета НФА может открываться на единовременно приобретенные (полученные безвозмездно) однотипные права пользования НМА по одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования (например,

однотипные лицензии на использование одного программного комплекса) с отражением в ней присвоенного каждому инвентарному объекту уникального инвентарного номера.
2.3.17. В целях формирования первоначальной стоимости объекта права пользования НМА в сумме фактически произведенных расходов указанные расходы учитываются на счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".
Права пользования НМА принимаются к учету на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" при их приобретении (создании) по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных затрат на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и отражаются в учете в корреспонденции со счетом 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами" даже в случае, если объект принимается к учету по цене приобретения и дополнительные затраты не требуются, если иное не установлено Учетной политикой.
2.3.18. В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) на срок более 12 месяцев или на неопределенный срок (бессрочно) предоставлены Учреждению в момент приобретения соответствующего программного обеспечения и иных дополнительных затрат по нему не предполагается, программный продукт принимается к учету без использования счета 106 6I (Дт 111 6I Кт 302 26). К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, когда факт заключения лицензионного договора является моментом предоставления права пользования программным продуктом и одновременно основанием для возникновения денежных обязательств. В указанном случае Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания лицензионного договора предоставляет в Бухгалтерию решение об установлении срока полезного использования права пользования НМА по форме согласно Приложению № 2.7 к настоящей Учетной политике.
Если лицензионный договор в письменной форме не заключается и право пользования программным продуктом предоставляется по договору присоединения, то до момента заключения такого договора и, соответственно, возникновения у Учреждения неисключительных прав пользования, произведенные расходы на приобретение программного продукта подлежат отражению на счете 106 6I независимо от наличия (отсутствия) дополнительных затрат, связанных с приобретением права пользования.
2.3.19. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 111 6X "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).
В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, на сумму остаточной стоимости объекта учета (права пользования НМА) отражается проводка:
Дебет 0 401 20 273 Кредит 0 111 6X 45X.
В случае если договором предусмотрены условия о возврате части денежных средств при его досрочном расторжении, отражается признание доходов от компенсации затрат:
Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 401 10 134.
2.3.19.1. При досрочном прекращении лицензионного договора в отношении права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования стоимостью до 100 000 рублей включительно перед списанием права с балансового учета (со счета 111 6X) принимается решение о реклассификации права пользования НМА из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" с

оформлением Решения об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике). Признание объекта в составе подгруппы "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" является основанием для начисления амортизации на объект прав пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости актива.

2.3.20. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования НМА признано не отвечающим критериям актива до истечения срока действия лицензии (например, прекращено использование программного обеспечения без прекращения лицензионных прав на него), оно подлежит списанию с баланса на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6Х 452 Кредит 0 111 6Х 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 111 6Х 45Х

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

Дальнейшее наблюдение за объектом (до окончания срока действия лицензии – до момента прекращения права, или до принятия решения об использовании права пользования НМА и восстановления объекта на балансе) осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Статус и целевая функция объекта уточняются при проведении инвентаризации.

2.3.21. Перевод прав пользования НМА из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 0 111 6Х 352 Кредит 0 111 6Х 353.

2.3.22. При предоставлении Учреждением в соответствии с сублицензионным договором права пользования нематериальным активом за плату отражается внутреннее перемещение права пользования нематериальным активом (без выбытия с балансового учета) с указанием дополнительной аналитики «Предоставлена сублицензия» к счету 111 60 и с одновременным отражением такого права пользования нематериальным активом на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.14 «Права пользования нематериальными активами, предоставленные учреждением сублицензиату в соответствии с сублицензионным договором»).

2.3.23. При предоставлении Учреждению неисключительных прав по лицензионным (сублицензионным) договорам, заключенным во исполнение государственных (муниципальных) функций без уплаты вознаграждения лицензиару (на безвозмездной основе), в учете Учреждения-получателя не признается объект НМА и право пользования НМА на счете 111 60 не отражается ввиду отсутствия возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета.

Указанные неисключительные права по лицензионным (сублицензионным) договорам учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.15) в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.3.24. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так

и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.
В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет лицензию из памяти ЭВМ).
Передача отражается в бухгалтерском учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:
Дебет 0 304 04 350, 0 401 20 2XX Кредит 0 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;
Дебет 0 104 6I 452 Кредит 0 304 04 350, 0 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.
2.3.25. В случае осуществления Учреждением централизованного снабжения правами пользования НМА, в отношении которых Учреждение не обладает неисключительными правами, оплаченные Учреждением лицензии учитываются:
- сроком действия свыше 12 месяцев на счете 106 60:
- сроком действия год и менее 12 месяцев на счете 0 401 50 226.
Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 1 года отражается по кредиту счета 0 401 50 226, свыше 12 месяцев – по кредиту счета 106 60, и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
2.3.26. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два финансовых года, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:
Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X или 0 401 60 226 (в зависимости от момента приемки - возникновения денежных обязательств по уплате лицензионного вознаграждения в форме фиксированного разового платежа).
Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно (равномерно) в течение срока действия права пользования РИД.
Если срок действия лицензии приходится только на текущий финансовый год, затраты на приобретение права пользования РИД признаются в составе расходов (затрат) текущего финансового года без признания актива на счете 401 50 «Расходы будущих периодов».
Дополнительно неисключительные права по лицензионным договорам сроком действия не более 12 месяцев (права пользования РИД со сроком полезного использования не более года) учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.11 «Лицензии на программное обеспечение и иные неисключительные права пользования РИД, срок действия которых менее или равен 12 месяцам») по стоимости их приобретения в разрезе лицензионных договоров, правообладателей и ответственных лиц.
2.3.27. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении.
2.3.28. В случае приобретения оборудования с предустановленным лицензионным программным обеспечением (далее – ПО) в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о возможности идентификации (выделения, отделения) неисключительного права в целях:

- принятия к учету права пользования НМА в качестве самостоятельного объекта учета в случае положительного решения;
- включения расходов на приобретение ПО в первоначальную стоимость оборудования в случае невозможности идентификации объекта (права).

Устанавливаются следующие критерии неидентифицирумого объекта (права на использование ПО):
- оборудование нельзя использовать по назначению без этого ПО;
- срок лицензии на использование ПО сопоставим с плановым сроком эксплуатации оборудования в Учреждении;
- активированное ПО можно использовать только на одном объекте, не представляется возможным использовать ПО отдельно от объекта основных средств (ПО не может быть "переустановлено" на иное оборудование).

Решение принимается с учетом экспертного заключения в целях признания объекта учета – права пользования объектом нематериальных активов при приобретении оборудования с предустановленным программным обеспечением, оформленного специалистами Учреждения, обладающими компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также в вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.). Экспертное заключение оформляется согласно Приложению № 2.13 к настоящей Учетной политике.

Расходы Учреждения на приобретение неисключительных прав на ПО по отдельному договору (контракту) могут быть включены в первоначальную стоимость нового оборудования, если оборудование приобретается без какого-либо минимального ПО и не может использоваться в деятельности Учреждения без установки приобретенного отдельно ПО. Решение принимается с учетом критериев неидентифицирумого объекта (права на использование ПО), установленного данным пунктом, с оформлением Экспертного заключения (Приложение № 2.13 к настоящей Учетной политике).

Расходы на приобретение предустановленного ПО в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО в случае невозможности его идентифицировать относятся на статью 310 КОСГУ.

Затраты на приобретение лицензионного ПО, неразрывно связанного с объектом основных средств, которые формируют его первоначальную стоимость в случае, когда расходы осуществляются на основании отдельных договоров (контрактов), в результате которых не осуществляется приобретение (создание) самих объектов ОС, относятся на подстатью 228 КОСГУ.

Информация об установленном на объект основных средств ПО, стоимость которого включена в первоначальную стоимость такого инвентарного объекта ОС, должна отражаться в Инвентарной карточке, открытой на объект ОС.

Лицензионное программное обеспечение, признанное неидентифицируемым объектом, расходы на приобретение которого включены в первоначальную стоимость оборудования, учитывается на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.12) по стоимости приобретения. В случае невозможности установить стоимость такого программного ПО (если его стоимость не выделена в документах закупки оборудования), учет осуществляется в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за пять рабочих дней до установленной даты представления отчетности Учредителю.

2.4.2.1. Основанием для отражения в учете актуализации (изменения) кадастровой оценки стоимости земельных участков в случае изменения стоимости по результатам государственной кадастровой оценки, проведенной согласно Федеральному закону от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", является утвержденный уполномоченным органом субъекта РФ акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Результат переоценки отражается в учете последним днем отчетного года.

Ежегодно в целях отражения достоверных данных в годовой отчетности уполномоченным (ответственным) сотрудником Учреждения проводится мониторинг официальных сайтов уполномоченных органов субъектов Российской Федерации (на территории которых расположены земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет наличия информации о проведении такой оценки.

В случае проведения государственной кадастровой оценки в отчетном году ответственным сотрудником сверяются данные о кадастровой стоимости земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, которые указаны в выписках из ЕГРН и Актах об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года. Если данные выписок из ЕГРН, полученные согласно п. 2.4.2 Учетной политики, не содержат информацию о новой кадастровой стоимости, полученной по итогам государственной кадастровой оценки, для отражения корректировки стоимости земли в учете и отчетности применяется информация из НПА, вступивших в силу в отчетном году, публично объявляющих новые кадастровые оценки, с отлагательной нормой о применении кадастровой стоимости с 1 января очередного года, а именно сведения из Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года.

Информация о новой кадастровой стоимости с приложением копии Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года предоставляется в Бухгалтерию не позднее чем за пять рабочих дней до установленной даты представления отчетности Учреждением за отчетный год Учредителю (вышестоящему субъекту консолидированной отчетности).

Если согласно данным, полученным уполномоченным (ответственным) сотрудником по итогам мониторинга (с учетом периодичности проведения очередной государственной

кадастровой оценки согласно Закону N 237-ФЗ), такая оценка не проводилась, в Бухгалтерию представляется выписка из ЕГРН согласно п. 2.4.2 Учетной политики.
2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
2.4.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.
По иным непроизведенным активам, а также в случае отсутствия кадастрового номера у земельного участка инвентарный номер состоит из тринадцати знаков:
- 1-2 знаки – код счета аналитического учета (103 XX);
- 3 - 08 знаки – код по ОКОФ;
- 09 – 13 порядковый номер инвентарного объекта.
2.4.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.
2.4.6. При предоставлении земельных участков, закрепленных за Учреждением, в ограниченное пользование (сервитут), в бухгалтерском учете отражается внутреннее перемещение объекта на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения», с одновременным формированием показателя о стоимости земельного участка на дополнительном забалансовом счете 34 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)».
Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 4 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 34 рассчитывается пропорционально исходя из кадастровой стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование.
Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку.
2.4.7. В ситуации, когда земельный участок (участки), на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества Учреждения, не предоставлены Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования (ином виде права), то такие земельные участки учитываются на специальном забалансовом счете 36 «Земельные участки без закрепления права».
2.4.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».
2.4.9. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой)

стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.
2.4.10. В случае приобретения (покупки) земельного участка до дня регистрации права постоянного (бессрочного) пользования объект учета подлежит отражению на счете 106 13 "Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество". До момента государственной регистрации права полученный в постоянное пользование земельный участок отражается Учреждением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".
Земельные участки подлежат постановке на учет Учреждением на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования по первоначальной стоимости, равной фактически понесенным при приобретении расходам, с обязательной корректировкой полученной стоимости до кадастровой стоимости земельного участка. Корректировка отражается в учете по дебету (кредиту) счета 103 11 в корреспонденции со счетом 0 401 10 176 "Доходы от оценки активов и обязательств". Принятие земельного участка к учету отражается на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).
2.4.11. Предоставленный Учреждению на основании решения уполномоченного органа в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок до момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования отражается Учреждением по кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".
Если уполномоченным органом (передающей стороной) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) не предоставлен, в целях принятия земельного участка к учету Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) на основании распорядительного документа уполномоченного органа, для отражения операций по поступлению земельного участка за балансом до момента регистрации права в ЕГРН.
По факту государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования для принятия земельного участка к балансовому учету формируется Бухгалтерская справка (ф. 504833), открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).
В адрес уполномоченного органа (передающей стороны) направляется Извещение (ф. 0504805) с приложением документов, подтверждающих регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, в целях сверки расчетов по безвозмездным неденежным передачам.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.
2.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации (Приложение № 2.6 к настоящей Учетной политике).
На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока

использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).
2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.
В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.
Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.
2.5.4. Расходы на амортизацию недвижимого имущества, учтенного по КФО 4, относятся в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" в полном объеме.
В дебет счета 4 401 20 271 списываются суммы амортизации, начисленные по особо ценному движимому имуществу (учитываемому по КФО 4), если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества, а также если имущество не используется в процессе оказания государственной (муниципальной) услуги/работы или используется частично в других видах деятельности (КФО 2).
В дебет счета 4 109 00 271 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному на КФО 4 и используемому исключительно для выполнения задания (оказания государственной/муниципальной услуги/работы):
- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества и/или нормативными затратами предусмотрены расходы на приобретение ОЦДИ.
2.5.4.1. Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по КФО 2, полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете обособленно по дебету счета 2 401 20 271.
2.5.4.2. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, не производится. Начисление амортизации по такому имуществу относится к нераспределяемым расходам и учитывается по дебету счета 0 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" по тому КФО, на котором имущество учтено.
2.5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, замещения (замены отдельных составных частей объекта или его составной

части, в том числе в ходе капитального ремонта), изменяющих стоимость объекта основных средств, модернизации объекта НМА, а также при разукомплектации и реклассификации объектов НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:
- о пересмотре (определении) срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.
Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 30%.
Срок полезного использования объекта НФА фиксируется Комиссией:
- в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в случае удорожания объекта НФА, а также при уменьшении стоимости объекта основных средств в результате замещения (замены частей объекта);
- в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при разукомплектации и реклассификации объектов НФА;
- в Акте о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике) в случае изменения стоимости объекта в сторону уменьшения в результате частичной ликвидации.
2.5.5.1. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом положений Учетной политики.
При изменении срока полезного использования объекта ОС, НМА, прав пользования НМА (за исключением установления срока полезного использования по объектам НМА и правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования), начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования объекта, начисление амортизации производится Учреждением исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его пересмотра.
Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.
2.5.5.2. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта НФА срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта НФА начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.
2.5.5.3. Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:
- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%;

- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), амортизация начисляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта увеличилась.

2.5.5.4. При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%.

2.5.5.5. При частичной ликвидации, замене части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объекта из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта. В бухгалтерском учете отражается списание амортизации ликвидируемой части объекта одновременно со списанием части объекта.

2.5.5.6. Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации, замены части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) стала менее 100 тысяч рублей, амортизация продолжает начисляться на объект исходя из его остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.

2.5.6. При переоценке нефинансовых активов с остаточной стоимостью, отличной от нуля, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

При переоценке нефинансовых активов с нулевой остаточной стоимостью, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация списывается (относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств), после чего остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости (балансовая стоимость ОС приводится в соответствие с переоцененной (справедливой) стоимостью) по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

С момента переоценки до момента продажи (передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы) основного средства (перехода права собственности на объект) на переоцененный объект ежемесячно начисляется амортизация исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта. Пересмотр срока полезного использования в связи с переоценкой объекта не производится.

Начисление амортизации на переоцененные объекты ОС исходя из новой стоимости не производится, если ранее установленный срок полезного использования переоцененного объекта истек (а именно по амортизируемым объектам ОС, которые до переоценки учитывались с нулевой остаточной стоимостью, поскольку их срок полезного использования истек).

2.5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.8. Начисление амортизации права пользования НФА – объекта учета операционной аренды по договору аренды, - осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, установленного договором аренды, в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате за соответствующий месяц пользования имуществом (согласно графику платежей по договору аренды, условиям договора аренды).

Начисление амортизации прав пользования НФА начинается в месяце, начиная с которого предусмотрено использование имущества Учреждением-арендатором согласно договору аренды.

Амортизация объекта учета операционной аренды отражается в бухгалтерском учете одновременно с принятием к бухгалтерскому учету денежных обязательств и признанием кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий месяц.

Если срок оплаты за пользование имуществом в текущем месяце предусмотрен графиком платежей (условиями договора аренды) также в текущем месяце, начисление амортизации за текущий месяц отражается датой оплаты арендных платежей, установленной графиком (условиями договора), или датой признания денежных обязательств и кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий месяц до наступления даты оплаты арендных платежей, установленной графиком (условиями договора), при досрочной оплате арендной платы в текущем месяце за текущий месяц.

Если срок оплаты за пользование имуществом в текущем месяце (месяце его использования) предусмотрен графиком платежей (условиями договора аренды) в очередном месяце (месяце, следующем за текущим), начисление амортизации за текущий месяц (месяц использования имущества) отражается последним календарным днем текущего месяца.

Если условиями договора аренды (графиком платежей) предусмотрена уплата арендных платежей ежеквартально, ежемесячное начисление амортизации права пользования НФА в первом и втором месяце текущего квартала (месяцах использования имущества) отражается последним календарным днем такого месяца использования имущества в размере 1/3 от ежеквартальной суммы арендной платы за соответствующий квартал. Начисление амортизации права пользования НФА в третьем месяце текущего (отчетного) квартала в размере 1/3 от ежеквартальной суммы арендной платы за соответствующий квартал отражается одновременно с принятием к бухгалтерскому учету денежных обязательств и признанием кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий (отчетный) квартал с учетом правил, предусмотренных для начисления амортизации при ежемесячной уплате арендных платежей, предусмотренных данным пунктом Учетной политики.

Амортизация права пользования НФА по договору аренды за последний месяц пользования имуществом отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора аренды.

2.5.8.1. Начисление амортизации права пользования НФА – объекта учета операционной аренды, принятого к бухгалтерскому учету на основании договора безвозмездного

пользования, - осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока пользования имуществом, установленного договором.
Начисление амортизации прав пользования НФА по договору безвозмездного пользования начинается в месяце, начиная с которого предусмотрено использование имущества Учреждением-ссудополучателем согласно договору. Впервые амортизация права пользования НФА по договору безвозмездного пользования начисляется датой начала срока пользования имуществом согласно договору, далее - 1 числа каждого месяца.
Корреспонденция счетов по ежемесячному признанию отложенных доходов (доходов будущих периодов) в составе доходов текущего финансового года отражаются одновременно с начислением амортизации права пользования активом.
Амортизация права пользования НФА по договору безвозмездного пользования за последний месяц пользования имуществом отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора.
2.5.9. По объектам основных средств – недвижимому и движимому имуществу с остаточной стоимостью, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации за период нахождения имущества в казне Учреждением (получателем) не производится.
Если по оценке профильной комиссии по полученному из казны амортизируемому объекту НФА с остаточной стоимостью передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм (уполномоченным органом не начислена амортизация за период нахождения имущества в составе НФА имущества казны), контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Корректировка сумм накопленной амортизации отражается в учете Учреждения-получателя по факту поступления уточненной информации о суммах амортизации по полученному из казны объекту НФА, предоставленной передающей стороной. При отсутствии такой информации перерасчет сумм амортизации не производится.
2.5.10. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.
2.5.11. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, не производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации полученных Учреждением объектов, при отсутствии права оперативного управления на объект ОС в момент его поступления в Учреждение, до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства».
Также не производится расчет и единовременное доначисление амортизации при поступлении в Учреждение амортизируемого недвижимого имущества от организации бюджетной сферы (за период с момента прекращения права у передающей стороны до момента государственной регистрации права оперативного управления за Учреждением-получателем).
2.5.12. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости (в порядке исправления ошибки):
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к

учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта;
- на объекты стоимостью от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей включительно, введенные в эксплуатацию, амортизация доначисляется единовременно в размере 100% первоначальной стоимости.
2.5.13. В случае разукомплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукомплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.
При разукомплектации основного средства, стоимостью свыше 100 000 руб., с остаточной стоимостью на полученные в результате разукомплектации инвентарные объекты основных средств продолжается начисление амортизации ранее выбранным способом исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования полученных объектов независимо от их стоимости. Срок полезного использования объектов, полученных в результате разукомплектации, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
Исключение - полученные в результате разукомплектации ОС стоимостью до 10 тысяч рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". При выбытии таких объектов с балансового учета на забалансовый счет 21 одновременно списывается их амортизация (Дт 104 XX Кт 101 XX на сумму амортизации, Дт 401 20 271 Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).
2.5.14. В случае объединения объектов основных средств выбытие ранее принятых к учету объектов ОС и принятие к учету нового инвентарного объекта основных средств, полученного в результате объединения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации - балансовые стоимости и показатели амортизации объединяемых в комплекс ОС суммируются при формировании стоимости нового инвентарного объекта (комплекса).
При объединении объектов ОС стоимостью не более 100 тысяч руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, перерасчет амортизации нового инвентарного объекта (комплекса) не производится и составляет 100% балансовой стоимости комплекса в результате суммирования амортизации объектов, объединенных в один комплекс.
При объединении объектов ОС с остаточной стоимостью, скорректированная исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования (в том числе пересмотренного по решению Комиссии) сумма ежемесячной амортизации, начисляется линейным способом начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия такого объекта к учету. Срок полезного использования объекта, полученного в результате объединения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
2.5.15. При установлении Комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА с

неопределенным сроком полезного использования начисление амортизации осуществляется:
- на объекты, стоимостью свыше 100 000,00 рублей, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлен срок полезного использования и отражена в бухгалтерском учете их реклассификация в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования;
- на объекты, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно, в размере 100% в месяце, в котором установлен срок полезного использования (одновременно с отражением в бухгалтерском учете их реклассификации в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования).

2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.
Приобретенные материальные запасы принимаются к учету на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости поставки (цене приобретения, предусмотренной договором (контрактом) поставки, в том числе при заключении договора (контракта) по ориентировочной цене в случаях, предусмотренных законодательством) при отсутствии дополнительных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ, без формирования их первоначальной стоимости на счете 106 04 «Вложения в материальные запасы».
Полученные от поставщиков МЗ, подлежащие учету по стоимости поставки (цене приобретения, предусмотренной договором (контрактом) поставки), принимаются к балансовому учету с отражением МЗ на счете 105 00 (минуя счет 106 04) на основании документов поставки (товаросопроводительных документов), в том числе до момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке товаров.
Для принятия к учету материальных запасов на счете 105 00 по цене приобретения согласно договору поставки, отчету подотчетного лица (без дополнительных расходов, формирующих их первоначальную стоимость), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не требуется.
Исключение - МЗ, принимаемые к учету по первоначальной (фактической) стоимости, сформированной при их приобретении (с отражением произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта МЗ на счете 106 04), включающей в себя не только цену приобретения по договору поставки, но и иные расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (при формировании стоимости МЗ по нескольким контрактам/договорам).
В случае формирования первоначальной (фактической) стоимости приобретенных, а также созданных (хозяйственным способом или с использованием подрядчиком материалов Учреждения-заказчика) материальных запасов, суммы фактически произведенных вложений при их приобретении (создании) накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".
Материальные запасы по первоначальной (фактической) стоимости (сформированной при приобретении, создании исполнителем, подрядчиком, в том числе с использованием материалов Учреждения-заказчика) принимаются к учету в порядке, установленном п. 2.1.22 настоящей Учетной политики.

Материальные запасы, созданные хозяйственным способом, принимаются к учету по факту завершения вложений на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.6.1.1. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется по факту заправки (отгрузки топлива) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), к которой прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При заключении договора (контракта) по ориентировочной цене либо с указанием формулы и максимального значения цены контракта в случаях, предусмотренных законодательством, цена полученного топлива (ГСМ) в целях его принятия к бухгалтерскому учету в течение месяца признается условным значением и рассчитывается одним из следующих способов:

- путем получения информации из личного кабинета (информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которому предоставлен Учреждению поставщиком) о цене соответствующего вида топлива на дату заправки (отгрузки);
- в условной оценке, рассчитанной по средней цене соответствующего вида топлива за предыдущий аналогичный период (месяц), но не более цены за 1 литр соответствующего вида топлива, указанной в контракте (спецификации к контракту);
- по фактической розничной цене соответствующего вида топлива на дату отгрузки, но не более цены за 1 литр соответствующего вида топлива, указанной в контракте (спецификации к контракту);
- исходя из максимального значения цены соответствующего вида топлива, указанной в спецификации (условиях контракта).

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных, УПД, документов приемки) от поставщиков ГСМ производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

Ежемесячно последним календарным днем месяца, в котором осуществлена поставка ГСМ, в учете корректируется первоначальная стоимость полученного топлива согласно документам поставщика по итогам месяца.

2.6.1.2. Приобретенные Учреждением находящиеся в пути материальные запасы (при условии перехода в соответствии с контрактом (договором) права собственности от поставщика при отгрузке МЦ вне зависимости от их получения Учреждением-грузополучателем) признаются в бухгалтерском учете на счете 107 03 в оценке, предусмотренной контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости на сумму фактически произведенных вложений в указанные запасы (с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ). При получении матзапасов цена приобретения, предусмотренная договором (контрактом) поставки, переносится со счета 107 03 на счет 106 04 в целях формирования первоначальной стоимости запасов с учетом дополнительных расходов. Материальные запасы принимаются к учету на счет 105 00 по факту завершения вложений на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского

	учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица
Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например: 1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.); 2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т. д.) и типам (шариковые, гелиевые и т. п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; 3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей: - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); 4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.	Однородная группа

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.
2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект.
2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.
2.6.6. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р. Нормы расхода топлива на спецтехнику (снегоуборщик, газонокосилка и т.п.) утверждаются отдельным приказом руководителя, исходя из технических характеристик техники и контрольных замеров расхода топлива.
2.6.7. Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с данными путевых листов за календарный месяц, оформленных в Реестре путевых листов (Приложении № 2.12 к настоящей Учетной политики). Форма путевого листа легкового автомобиля утверждена в Приложении № 2.14 к настоящей Учетной политике, форма путевого листа грузового автомобиля утверждена в Приложении № 2.15 к настоящей Учетной политике. форма путевого листа автобуса необщего пользования утверждена в Приложении № 2.16 к настоящей Учетной политике.
Учреждение не ставит печать на путевые листы при их оформлении и использовании. Путевой лист ежедневно сдается в бухгалтерию на бумажном носителе.
Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Также в рамках мероприятий внутреннего контроля специальной комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом согласно Приложению № 2.10 к настоящей Учетной политике. Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств закреплено в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.
При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:
- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).
При выявлении объективных причин превышения норм расходования ГСМ и отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах бухгалтерского учета в этом случае не производится.

При выявлении необоснованного перерасхода (превышения нормы) и установлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Доходы текущего года подлежат признанию и отражению по кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в случае признания задолженности непосредственно виновным лицом или по решению суда. Если установленное в ходе проверки виновное лицо оспаривает решение комиссии и отказывается от возмещения ущерба в добровольном порядке, задолженность признается в составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 172 "Доходы будущих периодов от операций с активами" до окончания претензионной работы.

Корректирующим Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании решения комиссии и приказа руководителя Учреждения о взыскании необоснованно израсходованного ГСМ с виновного лица:

- способом "Красное сторно" отражается корректировка ранее произведенного в учете списания ГСМ в размере необоснованного превышения нормы (восстановление затрат/расходов и ГСМ в учете);
- одновременно отражается списание восстановленного в учете ГСМ в порядке отражения в учете списания МЗ при выявлении недостач, хищений: по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

2.6.7.1. При передаче (продаже) транспортного средства в целях списания остатков:

- топлива в баке автомобиля (иного транспортного средства), передаваемого другой организации бюджетной сферы, ОЛ формируется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- топлива в баке автомобиля (иного транспортного средства), передаваемого (продаваемого) не в организацию бюджетной сферы, формируется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- иных ГСМ, нормируемых специальных жидкостей в передаваемом (продаваемом) транспортном средстве формируется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.6.7.2. При поступлении транспортного средства в Учреждение в целях принятия к учету находящегося топлива в баке автомобиля (иного транспортного средства) оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) на основании результатов инвентаризации при отсутствии документов передающей стороны (подтверждающих передачу топлива Учреждению прежним правообладателем).

2.6.7.3. Компенсация расходов на приобретение ГСМ по КВР 112 «Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда» в увязке с подстатьей 226 КОСГУ возможна при направлении сотрудника в командировку на служебном транспорте, если такие расходы включены в коллективный договор (локальный акт работодателя) в составе иных расходов, произведенных сотрудником в служебной командировке согласно ст. 168 ТК РФ, и приобретение ГСМ осуществлено с разрешения или ведома работодателя. В иных случаях приобретение ГСМ сотрудником при его направлении в командировку на служебном транспорте признается закупкой топлива для нужд Учреждения (КВР 244).

В случае осуществления работником Учреждения, находящимся в служебной командировке, расходов по приобретению ГСМ для служебного транспорта в составе иных расходов, произведенным работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя (КВР 112), принятие ГСМ к учету отражается на основании

Авансового отчета командированного работника и приложенных к нему документов бухгалтерской записью:
Дебет 0 105 Х3 340 Кредит 0 208 26 667.
2.6.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».
2.6.9. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения)»).
2.6.10. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.
2.6.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:
Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,
с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».
Возврат материальных запасов на склад (в место хранения) из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается следующей корреспонденцией:
Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.
Выдача материальных запасов и их возврат на склад (в место хранения) оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).
2.6.12. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике), принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).
В аналогичном порядке оформляется оприходование МЗ, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС согласно Актам об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (ф. 0510435).
2.6.13. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).
2.6.14. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:
- МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности Учреждения, в том числе для изготовления объектов НФА;
- непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, по причине невозможности их дальнейшего использования;
- при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности Учреждения, по которым норма положенности не установлена;

- нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ);
- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЦ в составе транспортного средства, в том числе собственными силами (с одновременным отражением запчастей, выданных взамен изношенных и установленных на транспортные средства за балансом);
- стоимости материальных запасов в виде потерь в объеме норм естественной убыли и сверх таких норм;
- матзапасов при недостаче (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- в иных случаях, установленных п. 3.6 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с забалансового учета:
- признанных «неактивом» МЗ по итогам мероприятий по утилизации/уничтожении;
- ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;
- МЗ, выданных в личное пользование, по истечении срока использования (носки) или при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, которое не подлежит возврату;
- в иных случаях, установленных п. 3.6 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, ведомости установки, акты замены, выписки их Журналов предметно-количественного учета, выписки из истории болезни, ведомости выдачи МЦ, иные документы, подтверждающие расходование материальных ценностей).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Списание со счета 105 00 МЗ, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов или по иным причинам согласно действующему законодательству, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без оформления Акта об утилизации (ф. 0510435) в следующих случаях:
- если утилизации подлежат не сами МЗ, а отходы (отработанные МЦ), которые образуются в результате использования материальных запасов, в том числе непотребляемых МЗ со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования (в частности, отработанные картриджи, компьютерные мыши, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, медицинские отходы, батарейки, автомобильные шины, аккумуляторы);
- если утилизации подлежат МЗ вместе с отходами (отработанными МЦ), когда невозможно обеспечить их обособленное хранение и учет на забалансовом счете 02 до момента утилизации (например, просроченные медицинские препараты, утилизируемые вместе с медицинскими отходами). В указанном случае Комиссия Учреждения прикладывает к Акту о списании (ф. 0510460) сведения о передаче в специальном «отходном» контейнере (пакете) списываемых МЗ в структурное подразделение,

ответственное за передачу на утилизацию таких отходов (отработанных МЗ) в специализированную организацию.
Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).
Согласно Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) отражается списание МЗ при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей в день приемки (по ее результатам) в порядке, предусмотренном п. 2.1.22.1 настоящей Учетной политики.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно:
- хозяйственных материалов, туалетной бумаги, моющих и чистящих средств для уборки, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях, для общехозяйственных нужд.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) формируется ответственным лицом и служит документом-основанием для составления Акта о списании (ф. 0510460) в отношении следующих МЗ, используемых в деятельности Учреждения, по которым норма положенности не установлена:
- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, материальных запасов, бумаги для использования в учебных и научных целях, для общехозяйственных нужд.
Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для списания с балансового учета:
- бланков строгой отчетности, выданных с места хранения (со склада) лицам, ответственным за их оформление (с одновременным отражением БСО за балансом);
- МЦ при выдаче ценных подарков (сувениров, призов, цветов, венков) лицам, ответственным за организацию награждения (возложения), вручения (с одновременным отражением ценных подарков и сувениров за балансом);
- в случае перевода готовой продукции в состав потребляемых МЗ в целях ее использования для нужд Учреждения.
2.6.15. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.
Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).
2.6.16. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

2.6.17. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.
2.6.18. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто**:**
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "хранение", "списание", "ремонт".
2.6.19. К материальным запасам относятся:
а) материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
б) материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
в) готовая продукция, биологическая продукция;
г) товары для продажи;
д) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока полезного использования:
- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- временные здания (сооружения, в том числе передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее, дороги, подлежащие рекультивации, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог) в лесу сроком эксплуатации до двух лет;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения), предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуальных заказов;
- сменное оборудование, предназначенное для индивидуальных заказов и (или) изготовления определенных изделий (многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.);
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, в том числе, спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи в прокат;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем: отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам, к полу, междуэтажным перекрытиям и прочим несущим конструкциям зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования

включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие МЦ, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предназначенное для выполнения отдельных работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров (до передачи его в научное подразделение);
- материальные ценности специального назначения.
2.6.20. Группировка материальных запасов при выборе счета аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» осуществляется согласно целевому (функциональному) назначению МЗ с учетом отраслевых нормативных правовых актов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), а также положений настоящей Учетной политики.
2.6.20.1. На счете 105 01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:
- автомобильные аптечки, аптечки (санитарные сумки) первой медицинской помощи;
- лекарственные препараты и медицинские изделия (в том числе: перевязочные средства, шприцы, иглы, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы и т.д.), непосредственно используемые Учреждением в медицинских целях при оказании медицинской помощи (медицинских услуг) согласно стандартам (правилам) их оказания.
Отнесение объектов учета к медицинским изделиям осуществляется согласно Реестру медицинских изделий, размещенному на официальном сайте Росздравнадзора в сети Интернет.
Не учитываются на счете 105 01 лекарственные препараты (медикаменты) и медицинские материалы (изделия), используемые Учреждением в деятельности, не связанной:
- с оказанием медицинской помощи (услуг) и не имеющим в своей структуре медпункты (медкабинеты, медработников в штате);
- с оказанием ветеринарных услуг;
- с осуществлением ветеринарного обслуживания.
2.6.20.2. На счете 105 02 «Продукты питания» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:
- продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и иные продукты питания (включая питьевую воду и продуктовые наборы), используемые в целях организации (осуществления) питания в Учреждении и (или) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием соответствующей категории физических лиц, а также для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в Учреждении;
- продукты питания, предназначенные для выдачи населению (включая питьевую воду, продуктовые наборы и продовольственные пайки), приобретенные по КВР 323 в целях социального обеспечения граждан.
Не учитываются на счете 105 02 продукты питания (включая питьевую воду и продуктовые наборы), приобретенные (полученные, изготовленные):
- в целях дарения (награждения), для вручения на мероприятии;
- для организации мероприятия в Учреждении в целях потребления участниками мероприятия (чаепития, фуршеты и т.п.);
- для тренировочных и конкурсных заданий;

- для использования в образовательной деятельности (осуществления образовательного процесса с целью обучения приготовлению готовых блюд);
- для лабораторных исследований, бактериологического анализа и иной исследовательской деятельности;
- для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, приобретаемые Учреждением для осуществления выплат в натуральной форме сотрудникам по подстатье 214 КОСГУ (молоко или другие равноценные пищевые продукты);
- для продажи.

2.6.20.3. На счете 105 03 «Горюче-смазочные материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:
- все виды топлива (бензин, дизтопливо, сжатый, компримированный и сжиженный газ), используемые в качестве моторного топлива в двигателях внутреннего сгорания, горючих и смазочных материалов, присадок (в том числе дрова, уголь, торф, керосин, мазут, автол), иных материалов, используемых для обеспечения функционирования топливных систем;
- электроэнергия, используемая при эксплуатации автомобилей с тяговым электроприводом (электромобилей);
- специальные жидкости (тормозные, охлаждающие, амортизаторные, гидравлические, противообледенительные, противооткатные и другие рабочие жидкости), применяемые в различных видах техники.

Не учитываются на счете 105 03 горюче-смазочные материалы (топливо), предназначенные для использования в Учреждении в целях, не связанных с обеспечением функционирования топливных систем (например, для проведения исследовательских работ в лабораторных условиях).

2.6.20.4. На счете 105 04 «Строительные материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:
- все виды строительных материалов для целей капитальных вложений в объекты недвижимого и движимого имущества (при их приобретении, строительстве, создании (сооружении, изготовлении), достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении), за исключением стройматериалов для изготовления матзапасов;
- строительные материалы для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения;
- строительные материалы для капитального ремонта движимого имущества подрядным способом или силами Учреждения.

К строительным материалам относятся, в частности:
- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Не учитываются на счете 105 04 строительные материалы, приобретенные (изготовленные, полученные) для текущего ремонта (содержания) объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.6.20.5. На счете 105 05 «Мягкий инвентарь» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности (средства индивидуальной защиты), гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- белье, одежда и обмундирование (в том числе форменная одежда, вещевое имущество): костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, рубашки, сорочки, халаты, защитные перчатки и т.п.;
- знаки различия: погоны, звезды для погон, пуговицы к погонам, нарукавные знаки, шевроны, кокарды и т.п.;
- обувь, включая специальную: ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.;
- головные уборы: шапки, кепки и т.п.;
- спортивная одежда и обувь, предохранительные приспособления: спортивная форма, костюмы, ботинки, кроссовки, шлемы, очки, защитные щитки, спасательные жилеты и т.п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.;
- иные текстильные изделия: занавеси и шторы для интерьеров, тюль, скатерти, белье и салфетки столовые и т.п.;
- прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом, назначенным приказом Руководителя, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. Контроль за нанесением маркировки возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица, назначенного Руководителем.

Не маркируются одежда и обувь для всех групп воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Не учитываются на счете 105 05:

- автомобильные чехлы;
- палатки, тенты;
- парашюты;
- ковры;

- одежда сцены: занавесы, кулисы, задники и другие декоративные и функциональные элементы, которые используются для оформления театральных, концертных и выставочных пространств;
- костюмы (в том числе обувь и головные уборы) театральные, сценические, карнавальные, национальные, для танцев, камуфляжные для военно-патриотических сборов и т.п.

2.6.20.6. На счете 105 06 «Прочие материальные запасы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (запасные и/или составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.);
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, щетки и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;
- хозяйственные материалы: мыло, туалетная бумага и др.,
- кухонный инвентарь, посуда: столовые приборы, подносы, кастрюли, сковороды, гастроемкости, котлы пищеварочные, противни, миски, тазы, тарелки, разделочные доски, сотейники, ножи;
- канцелярские товары и принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), бумага, карандаши, ручки, стержни, лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;
- подарочная, сувенирная продукция, а также иные МЦ, приобретенные (созданные, полученные) в целях награждения, дарения, в том числе подарочные сертификаты (карты), билеты на культурно-массовые (театрально-зрелищные, спортивные) мероприятия для вручения/дарения (предназначенные не для использования в деятельности учреждения для собственных нужд). Имущество относится к МЦ, приобретенным (созданным, полученным) в целях награждения, дарения, при соблюдении следующих условий: планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов), или же при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе;

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- корма и фураж, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (птица, кролики, пушные звери, семьи пчел и т.п.), не относящиеся к биологическим активам, подопытные животные, иные живые организмы, в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- посадочный, семенной материал, удобрения;
- специальная продукция, материалы специального назначения;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- бланочная продукция, книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда;
- бланки строгой отчетности (бланки ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению) до их выдачи ответственным лицам для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения);
- иные материальные ценности, относящиеся к МЗ согласно положениям Стандарта «Запасы» с учетом положений Учетной политики, не отнесенные на счета аналитического учета 105 01 – 105 05, 105 07, 105 08.

2.6.20.7. На счете 105 07 «Готовая продукция» учитываются:
- готовая продукция;
- биологическая продукция.

2.6.21. Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации корреспонденцией:
Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 440
с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д., если иное не установлено Учетной политикой.

2.6.21.1. Решение о признании материальных запасов "неактивами" с оформлением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и отнесением имущества на забалансовый счет 02 может быть принято по МЗ:
- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев при прекращении по решению Учреждения их использования для предусмотренных при принятии имущества к учету целей;

- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, пришедших в негодность в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), и невозможностью или нецелесообразностью дальнейшего использования материальных ценностей в деятельности Учреждения. При этом необходимо оценить возможность дальнейшего использования такого имущества (установить эффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления матзапасов);
- утратившим потребительские свойства в результате порчи (повреждения) имущества, в том числе в результате ЧС (аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций), во время хранения (на складе);
- в случае истечения срока годности.

Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 при условии, что такие объекты имущества можно идентифицировать (обособить), объекты не являются отходами производства и потребления, образованными в результате использования матзапасов на нужды Учреждения, можно организовать их хранение, применить метод осмотра при их инвентаризации, а также провести утилизацию (уничтожение) такого имущества обособленно.

При несоблюдении указанных условий материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации по дебету счета 0 401 10 172 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и без отнесения имущества на забалансовый счет 02.

2.6.22. Учреждение может осуществлять временное заимствование материальных запасов с КФО 2 (приносящая доход деятельности) для применения (использования) по КФО 4 (государственное (муниципальное) задание. Заимствование отражается в учете с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.6.23. При выдаче имущества, предназначенного для выдачи напрокат и учтенного в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000, в прокат на срок не более суток (выдача и возврат имущества происходит в один день), в бухгалтерском учете не отражается внутреннее перемещение на счете 105 06 и увеличение/уменьшение на забалансовом счете 25.

Контроль за движением имущества осуществляется ответственным за выдачу лицом (лицами), назначенным(и) отдельным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, информация о выдаче и возврате имущества фиксируется этим(и) лицом (лицами) в специальном журнале (книге).

2.6.24. Списание непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в ходе их использования в текущей деятельности Учреждения (например, в процессе эксплуатации разбилась посуда или порвалось/износилось постельное белье), отражается в учете по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 XX 272), решение о признании объекта "неактивом" оформлять не требуется, основанием для списания МЗ с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Если списываемые МЗ нуждаются в уничтожении (утилизации), в разумный срок (одновременно с Актом о списании по ф. 0510460 или в кратчайшие сроки после его составления) формируется Акт об утилизации (ф. 0510435). Выбытие таких материальных запасов отражается в бухгалтерском учете только после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.6.25. Временное заимствование материальных запасов, приобретенных за счет собственных средств (по КФО 2), для целей выполнения государственного (муниципального) задания с последующим восстановлением израсходованных ресурсов путем приобретения аналогичных материальных запасов, отражается в учете с применением счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» при условии, что в Учреждении существует потребность в возмещении таких запасов для осуществления приносящей доход деятельности.
На основании служебной записки ответственного лица, содержащей исчерпывающее обоснование необходимости заимствования ресурса, в Учреждении издается приказ (распоряжение) о проведении такого заимствования. В целях восстановления заимствованных запасов на КФО 2 ответственным лицом подается служебная записка на закупку номенклатурной позиции по КФО 4.
Если до конца финансового года расчеты по таким операциям не завершены, т. е. запасы не восстановлены, бухгалтерские записи по заключению счетов не формируются, остаток по счету 0 304 06 000 подлежит отражению в составе показателей на конец года.
В случае если аналогичные ресурсы приобретены и восстановлены (расчеты завершены), но первоначальная стоимость запасов, приобретенных по КФО 4 в целях восстановления, отличается от стоимости привлеченных запасов, ранее приобретенных по КФО 2, стоимостные разрывы, выраженные в сальдо по счету 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами", закрываются в конце года на счет 0 401 30 000.
2.6.26. В случае привлечения материальных запасов, приобретенных за счет собственных доходов, для целей выполнения государственного (муниципального) задания, при условии, что в Учреждении отсутствует потребность в возмещении таких запасов для осуществления приносящей доход деятельности, списание учтенных по КФО 2 материальных запасов, в отношении которых принято решение об их использовании для выполнения задания, отражается по факту их расходования по дебету счета 2 401 20 272 "Расходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 105 00 000 "Материальные запасы". Расходы осуществляются на основании утвержденной руководителем Учреждения служебной записки, составленной ответственным лицом, в которой содержится обоснование необходимости привлечения материальных запасов, приобретенных по КФО 2, в целях выполнения задания.
2.6.27. К потребляемым в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также МЗ с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования.
Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию в порядке, установленном п. 2.6.14 настоящей Учетной политики. В целях подтверждения факта выдачи в эксплуатацию потребляемых МЗ, по которым норма положенности не установлена, оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для

бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).
Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности, установленного настоящим пунктом Учетной политики), подлежащие списанию на основании решения Комиссии Учреждения с приложением документов, подтверждающих расход материальных запасов, из-за необходимости осуществления контроля за расходованием таких МЗ с учетом положений п. 2.6.14 настоящей Учетной политики (например, комплектующие, стройматериалы, лампы накаливания, незаправляемые картриджи, ценные подарки и сувениры).
2.6.28. Принятие к учету МЗ, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, по стоимости поставки (цене приобретения) осуществляется в порядке, установленном п. 2.6.1 настоящей Учетной политики, на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов, иных товаросопроводительных документов), Авансового отчета и приложенных к нему документов, без оформления Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).
2.6.29. Принятие к учету МЗ, используемых в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, по стоимости поставки (цене приобретения) осуществляется в порядке, установленном п. 2.6.1 настоящей Учетной политики, на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов, иных товаросопроводительных документов), Авансового отчета и приложенных к нему документов, без оформления Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). Решение об установлении срока полезного использования в отношении таких МЗ (Приложение № 2.25 к Учетной политике) оформляется Комиссией Учреждения и предоставляется в Бухгалтерию не позднее даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, в котором объект принят к учету.
2.6.30. Оприходование готовой продукции из производства отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).
Реализация готовой продукции, товаров отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной согласно товарно-сопроводительным документам (например, УПД).
При реализации готовой продукции и товаров в розницу документами-основаниями для формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в целях отражения выбытия товаров и готовой продукции с балансового учета являются Справка-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6), Товарный отчет (ТОРГ-29), иные документы, подтверждающие поступление денежных средств за отпущенные товары, готовую продукцию.
2.6.31. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:
Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X.
Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по первоначальной (балансовой) стоимости реклассифицирумого объекта ОС.
2.6.32. Учет сертификатов, предназначенных для продажи, изготовленных с целью расширения способа реализации работ/услуг Учреждения хозспособом (силами Учреждения) или подрядчиком, ведется с использованием балансового счета 105 06 "Прочие материальные запасы". При формировании первоначальной стоимости в сумме фактических затрат на их изготовление применяется счет 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Если затраты на изготовление сертификата участвуют в формировании себестоимости конкретной услуги, право на получение которой удостоверяется таким сертификатом, факт списания сертификата в момент его реализации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 105 36.
Если затраты на изготовление сертификата не включены в себестоимость конкретной услуги, то при списании сертификата в момент его реализации применяется счет 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов".
Выбытие реализованных сертификатов в учете отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), в том числе оформленной ответственным лицом в одностороннем порядке на основании иных документов (фискальных документов, справки-отчета кассира-операциониста и т.д.).
2.6.33. Принятие к балансовому учету материальных запасов, а именно бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03, ранее выданных сотруднику Учреждения, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО, а также ценных подарков (сувениров), учитываемых на забалансовом счете 07, ранее выданных ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), в случае их возврата в места хранения (на склад), оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.
При восстановлении БСО (учтенных на счете 03 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль) на балансе дополнительно оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) в целях отражения БСО на счете 105 06 по первоначальной стоимости, сформированной на дату их выбытия с балансового учета (Дт 105 06 Кт 0 401 10 172). Если информация о первоначальной стоимости БСО отсутствует, восстановление в балансовом учете отражается по справедливой стоимости на основании Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов, с приложением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.
Счет 0 109 00 000 не применяется по КФО 5 и 6 при осуществлении деятельности за счет субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий, а также субсидий на цели осуществления капитальных вложений.
2.7.2. Приносящая доход деятельность Учреждения, как правило, характеризуется непродолжительным производственным циклом. При таких характеристиках производственного цикла применяется способ (метод) калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг, при котором:
- остатки незавершенного производства не формируются;
- затраты распределяются между однородной готовой продукцией, работами, услугами;
- себестоимость единицы продукции, работы или услуги определяется делением суммарных издержек за отчетный период на количество произведенной за этот период продукции, работ или услуг.

Иные методы калькулирования могут применяться по отдельному решению Главного бухгалтера с учетом степени полезности итоговых учетных данных для целей управления и предельно допустимого уровня трудоемкости учетных процедур, в том числе с учетом требований Учредителя. Специальные детализированные правила калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг могут определяться отдельными распоряжениями руководителя Учреждения.

2.7.3. Распределение накладных и общехозяйственных расходов в рамках деятельности за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится ежемесячно пропорционально прямым материальным затратам. Основанием для отражения этого распределения в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основании соответствующих расчетов.

Не подлежат распределению отдельные общехозяйственные расходы по решению Бухгалтерии, например, расходы по оплате консультационных услуг.

Накопленные на счете 4 109 60 000 суммы учитываются при формировании финансового результата в порядке, определенном Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов.

2.7.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость в рамках приносящей доход деятельности производится ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации соответствующих услуг, работ, продукции в месяц.

По решению Главного бухгалтера для максимального приближения результатов распределения к фактическим расходам на конкретный вид продукции, работ или услуг могут применяться иные методы распределения, в частности, пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам или иным прямым затратам.

2.7.5. Сформированная на счете 0 109 00 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в порядке, определенном Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов.

2.7.6. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции). Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда работников Учреждения;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам.

Ежемесячно в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" относятся накладные и часть общехозяйственных расходов, данные по которым группируются на счетах 0 109 70 000, 0 109 80 000.
Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.
2.7.7. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых Учреждением в рамках одного вида деятельности.
К накладным расходам относятся:
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы на содержание персонала;
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой.
Накладные расходы подлежат распределению по видам услуг пропорционально прямым материальным затратам.
Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.
2.7.8. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".
К общехозяйственным расходам относятся:
- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.
По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым материальным затратам.
2.7.9. Непосредственно в дебет счета 4 401 20 200 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования нормативных затрат в рамках государственного (муниципального) задания.
2.7.10. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по видам деятельности, нарастающим итогом с начала года.

Распределение производится пропорционально доле фактически начисленных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме доходов текущего года. Для целей распределения доля доходов текущего года по каждому виду деятельности определяется нарастающим итогом с начала года на основании кредитового остатка по счету 401 10 на отчетную дату. При определении этой доли не принимаются в расчет:
- доходы, признанные по кредиту счетов 5 401 10 XXX, 6 401 10 XXX;
- поступления, не связанные с получением денежных средств, учтенные по статьям КОСГУ 180, 190;
- гранты, учтенные в рамках кода финансового обеспечения (КФО) 5.
Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000.
2.7.11. Аналитический учет затрат при оказании услуг ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.
2.7.12. Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- Журнал по прочим операциям N 8.

2.8. Права пользования нефинансовыми активами

2.8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.
2.8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.
2.8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.
2.8.4. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей за период пользования имуществом, которая предоставляется передающей стороной не позднее даты заключения договора. Указанная передающей стороной справедливая стоимость арендных платежей не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.
2.8.5. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей на дату заключения договора безвозмездного пользования (как на определенный, так и на неопределенный срок), объект учета операционной аренды на льготных условиях учитывается в условной оценке, равной одному рублю.
В течение 30 календарных дней с даты заключения договора безвозмездного пользования ответственный за заключение договора сотрудник должен представить в Бухгалтерию информацию о справедливой стоимости арендных платежей, полученную от передающей стороны, либо информацию об отказе передающей стороной предоставить необходимую информацию.
Если информация получена от контрагента по договору безвозмездного пользования, заключенному на определенный срок, корректировка стоимости права пользования (Дебет

0 111 4X XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с одновременным доначислением амортизации за период пользования – с даты заключения договора до даты корректировки стоимости прав пользования.
Если информация получена от контрагента по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 4X XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) на период бюджетного цикла (3 года: текущий год, очередной год и год, следующий за очередным; если договор заключен в году, предшествующем текущему – также за прошлый год с момента заключения договора) с одновременным доначислением амортизации за период пользования – с даты заключения договора до даты корректировки стоимости прав пользования.
Если сведения не получены в указанный срок, информация об отказе (отсутствии сведений) направляется ответственным за заключение договора сотрудником как в Бухгалтерию, так и Комиссии по поступлению и выбытию активов.
В течение 10 календарных дней с даты получения такой информации Комиссией определяется справедливая стоимость арендных платежей за весь срок пользования имуществом согласно договору безвозмездного пользования, заключенному на определенный срок.
Если срок пользования не определен договором (договор заключен на неопределенный срок), Комиссия определяет справедливую стоимость арендных платежей исходя из бюджетного цикла в три года. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется на текущий год, очередной год и год, следующий за очередным (если договор заключен в году, предшествующем текущему – также за прошлый год с момента заключения договора).
Для отражения операций увеличения стоимости прав пользования Комиссией оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Корректировка стоимости права пользования отражается согласно Решению об оценке (ф. 0510442) с одновременным доначислением амортизации за период пользования – с даты заключения договора до даты корректировки стоимости прав пользования.
По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок (объектам учета льготной операционной аренды), ежегодно в течение 10 рабочих дней января Комиссия формирует Решение об оценке (ф. 0510442) с указанием справедливой стоимости на очередной (наступивший) финансовый год для отражения операций увеличения стоимости прав пользования. Корректировка стоимости права пользования, полученного на неопределенный срок, на сумму арендных платежей за один год отражается согласно Решению об оценке (ф. 0510442) в составе событий после отчетной даты – ежегодно 31 декабря отчетного года.
2.8.6. В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды. Объект операционной аренды принимается к учету по стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Ежегодно 31 декабря проводится корректировка стоимости права пользования на сумму арендных платежей еще за один год, а также изменение (при необходимости) стоимости права пользования (по арендным платежам на очередной год и год, следующий за очередным) с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы).

2.8.7. Объекты операционной аренды на льготных условиях, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, принимаются к учету по справедливой стоимости арендных платежей, которая предоставляется передающей стороной не позднее даты заключения договора. Если такая стоимость не предоставлена, необходимо руководствоваться п. 2.8.5 настоящей Учетной политики.
В целях отражения в учете объектов учета операционной аренды по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер справедливой стоимости арендных платежей, определенный передающей стороной. Объект операционной аренды на льготных условиях принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным.
Ежегодно 31 декабря проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливой стоимости арендных платежей еще за один год. Указанная передающей стороной справедливая стоимость арендных платежей не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

2.9. Денежные средства на лицевых и банковских счетах

2.9.1. Ежемесячно по счетам 201 10 и 201 20 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых и расчетных (банковских) счетов, открытых Учреждению .
2.9.2. Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000, 0 201 20 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые и банковские счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".
Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в Журнале операций по забалансовому счету _____ (ф. 0503213) в разрезе:
- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).
2.9.3. Денежные средств в пути отражаются в учетных регистрах, если в Учреждении есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему на счет N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

2.10. Кассовые операции

2.10.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):
- в валюте РФ;
- в иностранной валюте.

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.
2.10.2. Кассовые операции ведутся с соблюдением Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей документального оформления кассовых операций, установленных Приказом N 52н.
2.10.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:
- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).
Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).
Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег только собственноручно.
При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется раздельно по видам (основаниям) выплат:
- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- иные нужды.
2.10.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных сотрудников.
2.10.5. При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя Учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046).
2.10.6. С кассирами, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.
2.10.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.
Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежегодно листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера.
2.10.8. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.
2.10.9. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины и т.п.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале N 8 по прочим операциям – денежные документы.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.10.10. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;
- проведения внезапных ревизий кассы.

2.10.11. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

2.10.12. Исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и Главного бухгалтера.

2.10.13. При формировании приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов их регистрация в хронологическом порядке осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

В случае если по приходному или расходному кассовому ордеру, зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

В Учреждении ежегодно формируется один Журнал (ф. 0504093) на отчетный (финансовый) год.

2.10.14. При формировании приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов Кассовая книга формируется в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга). В ней отражаются операции, оформленные ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе при их наличии. При ведении электронной Кассовой книги необходимо учитывать нормы п. 7.12 Правил документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике).

2.10.15. В *У*чреждении формируется одна Кассовая книга (ф. 0504514) за каждый финансовый год одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (от руки или автоматизированным способом) в случае формирования всех без исключения приходных и расходных кассовых ордеров на бумажном носителе (содержащим собственноручные подписи);

- в форме электронного документа (электронная Кассовая книга) в случае формирования приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов, в том числе с оформлением кассовых документов на бумажном носителе (содержащим собственноручные подписи) при необходимости.

Исключение – финансовый год, в котором Учреждение впервые формирует ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в электронном виде. В финансовом году перехода на электронные кассовые документы начиная с даты, по состоянию на которую совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами, впервые оформленные электронными кассовыми документами, к листам Кассовой книги, сформированным на бумажном носителе до указанной даты, начинают подшиваться копии листов электронной Кассовой книги на бумажном носителе.

2.10.16. При отсутствии у получателя наличных денежных средств (денежных документов) квалифицированной электронной подписи РКО (ф. 0310002) формируется на бумажном носителе и подписывается всеми лицами, которые должны его подписать, собственноручно.

При отсутствии возможности подписать ПКО (ф. 0310001) квалифицированной электронной подписью кассовый документ формируется на бумажном носителе и подписывается всеми лицами, которые должны его подписать, собственноручно.

Если для проведения кассовых операций, оформленных ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), были изначально сформированы ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов, они аннулируются в связи с оформление кассовых документов на бумажном носителе.

Записи в электронную Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются в момент подписания кассиром скан-копии Приходного и (или) Расходного кассового ордера, сформированного на бумажном носителе и содержащего собственноручные подписи. Непосредственно кассовый документ, сформированный на бумажном носителе, регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), и обеспечивается хранение данного кассового документа, сформированного на бумажном носителе. Кассовые документы, содержащие собственноручные подписи, прошиваются кассиром вместе с копией листа электронной Кассовой книги на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий (операционный) день.

2.10.17. По результатам инвентаризации (внезапной ревизии) наличных денежных средств и денежных документов в кассе:

- при выявлении излишков, их оприходование оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и ПКО с отметкой "Фондовый" соответственно;
- при выявлении недостачи, выбытие наличных денежных средств и денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и РКО с отметкой "Фондовый" соответственно.

2.10.18. При выявлении недостачи наличности в кассе в РКО (ф. 0310002), оформленном на основании Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), заполнять строки "Получил", "Подпись" и "По" не требуется.

На основании РКО, оформленного в отношении выявленной недостачи наличных денежных средств в кассе, в бухгалтерском учете признаются расчеты по недостачам денежных средств (Дт 209 81 Кт 201 34), в строке "Выдать (ФИО)" указывается:

- виновное лицо при его установлении на дату формирования РКО;
- кассир, если на дату оформления итогов инвентаризации виновное лицо не установлено и ведется служебное разбирательство.

2.10.19. При выявлении недостачи денежных документов в кассе дополнительно к фондовому РКО (ф. 0310002), оформленному с учетом особенностей, установленных п. 2.10.19 Учетной политики, формируется Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) для отражения в бухгалтерском учете признанного ущерба от недостачи денежных документов (Дт 209 82 Кт 0 401 Х0 172) одновременно с выбытием денежных документов из кассы согласно фондовому РКО.

2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставления субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5(6) 205 52(62) 561 и кредиту счета 5(6)401 40 152(162).

На основании вновь заключенного Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания, целевых субсидий на очередной год и плановый период показатели как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Датой подписания нового (дополнительного) соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии по каждому финансовому периоду ее предоставления.

В случае заключения Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания (целевых субсидий) на очередной год и плановый период в январе года, следующего за отчетным (в очередном году), корректировка расчетов и доходов будущих периодов, а также показателей на счетах санкционирования может быть отражена последним днем отчетного года (31 декабря), если Учредителем принято решение о признании факта заключения Соглашения в январе очередного года в качестве событий после отчетной даты, подтверждающих условие деятельности.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания, форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с Учредителем.

2.11.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

2.11.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7Х 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

2.11.3.1. Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных Учреждением (возмещение ранее произведенных Учреждением расходов), отражаются по тому виду финобеспечения (деятельности), в рамках которого осуществлялись расходы (КФО 2, 4, 5, 6).
Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение задания, они отражаются по КФО 4 (Дебет 4 209 34 56X Кредит 4 401 10(40) 134, при этом полученные средства расходуются также по КФО 4 на цели, связанные с уставной деятельностью Учреждения (используются для достижения целей, ради которых созданы учреждения).
Доходы по компенсации затрат при возмещении ранее произведенных расходов за счет целевых средств учитываются по КФО 5 и 6 и перечисляются Учреждением в доход бюджета (Учредителю).
Доходы от компенсации затрат и возмещений расходов, произведенных за счет средств субсидий на задание и целевых средств (на счете 0 401 10 134, 0 401 40 134 в корреспонденции со счетом 0 209 34 000), могут возникнуть, в частности, в следующих ситуациях:

Доходы от компенсации затрат
Возврат страховой компанией остатка неиспользованной страховой премии по договору ОСАГО вследствие досрочного прекращения действия договора ОСАГО
Возмещение учреждению-работодателю сотрудником расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее
Возмещение работником, виновным лицом произведенных сумм переплат и неположенных выплат в пользу работников учреждения
Возмещение по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек)
Возмещение военкоматами расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (например, компенсация расходов на выплату среднего заработка и начислений на оплату труда сотрудникам в случае прохождения военных сборов, их участия в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности)
Возврат средств поставщиком в случае поставки товара ненадлежащего качества
Возмещение работниками стоимости сверхлимитных и неслужебных телефонных переговоров
Восстановление студентами расходов за обучение при досрочном прекращении их обучения
Возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)

2.11.4. На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

2.11.5. Аналитический учет по счетам учета расчетов ведется с обеспечением субконто (признаков аналитического учета) согласно требованиям Стандарта «ЕПС», методических рекомендаций (указаний) Минфина России по применению Стандартов, а также Учетной политики.
2.11.5.1. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, групп плательщиков доходов) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
Аналитический учет по группам плательщиков доходов применяется при условии обеспечения ведения лицами, ответственными за представление документов по доходам (поступлениям) в Бухгалтерию, персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и иных обязательных аналитических показателей в управленческом учете. Решение о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов принимает Главный бухгалтер по каждой группе плательщиков по результатам анализа организации управленческого учета.
2.11.5.2. Аналитический учет по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (виновных лиц) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.5.3. Аналитический учет по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.
2.11.5.4. Аналитический учет по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.
К аналитическому счету 208 00 открываются субконто:
- «Расчеты по денежным средствам»,
- «Расчеты по денежным документам».
2.11.5.5. Аналитический учет по счету 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами» ведется в разрезе контрагентов (дебиторов) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.5.6. Аналитический учет по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется в части расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы - в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных контрагентов) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.
2.11.5.7. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и видов платежей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
К аналитическому счету 303 05 открываются субконто:
- "Транспортный налог";
- "Государственная пошлина";
- «Административный штраф»;
- «Пени, штрафы по налогам и страховым взносам» с обеспечением дополнительных аналитических показателей (субконто) в разрезе соответствующих налогов, страховых взносов (НДФЛ, налог на имущество организаций, земельный налог, ЕСТ и т.д.);
- «Иные платежи».
2.11.5.8. Аналитический учет по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

2.11.5.9. Аналитический учет по счету 304 02 "Расчеты с депонентами" ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048).
2.11.5.10. Аналитический учет по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.5.11. Аналитический учет по счету 304 04 "Внутриведомственные расчеты" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.5.12. Аналитический учет по счету 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" ведется в разрезе кредиторов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.5.13. Аналитический учет по счету 210 10 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).
2.11.6. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.
Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и 302 11, с целью ее переноса на счета XXXX 0000000000 XXX 0 209 **34** 56X и 206 11 соответственно.
Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и XXXX 0000000000 XXX 0 209 **34** 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет XXXX 0000000000 **510** 0 209 34 56X.
2.11.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».
Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет соответствующих нефинансовых активов.
Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
2.11.8. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы (за исключением компенсации ранее произведенных расходов) поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов при возмещении ущерба в денежной форме, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6.
2.11.9. Операции по получению от собственника (Учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".
2.11.10. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения

Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем .
Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».
Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».
В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.
Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.
При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».
К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.
Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.
2.11.11. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета_(ф. 0510437), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).
Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.
Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для

возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.
Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.
Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.
При этом взаимодействие должностных лиц структурных подразделений организовано следующим образом:
1) Руководитель издает приказ о проведении инвентаризации задолженности, учтенной на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.
2) Бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии данные бухгалтерского учета по задолженности на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.
3) Комиссия в ходе инвентаризации:
- определяет сроки исковой давности каждой задолженности;
- выявляет суммы задолженности, по которым в отчетном году кредиторы предъявили требования.
Результатом проведенной работы является оформленное инвентаризационной комиссией Решение (ф. 0510437) о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с балансового или забалансового учета.
4) Решение (ф. 0510437) передается в Бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете проводок по списанию задолженности.
Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173.
Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.
2.11.12. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.
Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению Главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характером исполнения обязательств по этим договорам).

Способ расчета процента исполнения обязательств по долгосрочным договорам строительного подряда устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного ответственным структурным подразделением Учреждения, к общему объему работ по договору, предусмотренному сводным сметным расчетом.

2.11.12.1. Дебиторская задолженность по краткосрочным договорам на оказание услуг, выполнение работ (срок действия которых не превышает один год) с началом и окончанием исполнения в одном финансовом году признается на счете 205 31 одновременно с доходами текущего отчетного периода от оказания услуг (выполнения работ) на основании документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ (Акт оказания услуг/выполнения работ, УПД, иные документы, предусмотренные договором, которые подтверждают факт оказания услуги, выполнения работы), датой их подписания.

Поступившие суммы предусмотренных договором или перечисленных по инициативе контрагента авансов (предоплаты) учитываются в составе кредиторской задолженности на счете 205 31 до момента признания дебиторской задолженности и начисления доходов по договору датой подписания документов, подтверждающих факт оказания услуги/выполнения работы.

2.11.12.2. Если с контрагентом-заказчиком возник спор по договорам на оказание услуг, выполнение работ и контрагент отказывается от подписания двустороннего Акта (иного документа, предусмотренного договором и подтверждающего факт оказания услуг, выполнения работ), в нем делается отметка об этом и Акт подписывается в одностороннем порядке Учреждением. Данный Акт фиксирует факт оказания услуг (выполнения работ) Учреждением и является основанием для признания доходов текущего года.

2.11.12.3. При предоставлении скидки доходы от оказания платных работ/услуг, продажи товаров, готовой продукции отражаются в учете по дебету счета 205 31 и кредиту счета 0 401 10 131 (0 401 40 131) в итоговой сумме, которая должна быть оплачена контрагентом, т. е. с учетом (за минусом) скидки.

Если предоставление скидки по долгосрочному договору на оказание услуг, выполнение работ предусмотрено в ходе его исполнения при наступлении определенных условий (скидка под условие), корректировка (в сторону уменьшения) доходов на сумму предоставляемых скидок или льгот в случае наступления такого события отражается бухгалтерской записью: дебет счета 401 40 в корреспонденции с кредитом 205 31.

2.11.12.4. Корректировка аналитического признака «Дата исполнения» на счетах 205 00 и 209 00 осуществляется в том числе на основании Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431) с типом операции (кодом статуса операции) "02 00 - уточнение начисления по ранее произведенным начислениям доходов, включая увеличение или уменьшение сумм начисленных доходов». Причинами изменения даты исполнения могут быть, в частности, расторжение договора или заключение дополнительного соглашения к нему, судебное решение, мировое соглашение, письменное подтверждение контрагентом своего согласия со сроком исполнения задолженности по ущербам в рамках досудебного урегулирования вопроса.

Операции отражаются в учете прямой корреспонденцией счетов с указанием одинакового КОСГУ в 24 – 26 разрядах номера счета 205 00, 209 00 по дебету и кредиту счета в порядке внутреннего перемещения.

2.11.12.5. В случае досрочного выполнения условий долгосрочного договора на оказание услуг, выполнение работ Учреждением (исполнителем), в том числе с поэтапным

исполнением, и подписания Акта (акта приемки, УПД, иного документа), являющегося основанием для поступления оплаты в срок, который исчисляется с момента подписания Акта, признание остатка суммы доходов будущих периодов доходами текущего года (в том числе по отдельному этапу) отражается в учете досрочно на основании Акта независимо от выбранного варианта признания доходов будущих периодов доходами текущего года в соответствии с п. 2.11.12 настоящей Учетной политики.
Дебиторская задолженность с наступившим сроком оплаты за выполненные (сданные) услуги, работы не должна числиться по кредиту счета 401 40 «Доходы будущих периодов».
2.11.12.6. По долгосрочным договорам на оказание услуг, выполнение работ (в том числе по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет не более 12 месяцев, но дата начала и окончания их исполнения относится к разным финансовым годам) при наличии условий авансирования полученные суммы авансов (предоплаты) учитываются на счете 205 00 в составе кредиторской задолженности (обязательств Учреждения) до момента наступления условий для зачета аванса/предоплаты.
Зачет предоплаты (аванса) отражается в учете в порядке, предусмотренном п. 2.11.17 настоящей Учетной политики, по факту выполнения Учреждением обязательств, за которые внесена такая предоплата (аванс), а именно в момент подписания Акта (в том числе промежуточного), иных документов, подтверждающих факт оказания услуги/выполнения работы, обеспеченной авансом (предоплатой) согласно условиям договора.
2.11.13. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды Учреждением-арендодателем осуществляется в следующем порядке:
- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 0 205 23 000 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами».
2.11.13.1. В целях отражения в учете арендодателя дебиторская задолженность на счетах 205 21, 205 23 по договору операционной аренды, заключенному на неопределенный срок, признается исходя из периода бюджетного цикла 3 года (периода формирования прогноза доходов от собственности) и размера арендных платежей, указанных в договоре аренды. Доходы будущих периодов и дебиторская задолженность признаются в сумме арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным.
Учитывая цикл бюджетного планирования, ежегодно в последний рабочий день отчетного финансового года срок предоставления имущества в пользование в целях отражения доходов и расчетов в учете увеличивается еще на 12 месяцев. Ежегодно последним рабочим днем отчетного финансового года отражается корректировка (увеличение) дебиторской задолженности и доходов будущих периодов исходя из размера арендной платы еще на год.
2.11.14. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию.
2.11.14.1. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений на счете 209 7Х

«Расчеты по ущербу нефинансовым активам» в составе доходов будущих периодов по соответствующим ответственным лицам до момента установления виновного лица.
Сумма ущерба отражается в учете по балансовой стоимости утраченного имущества при отсутствии информации о текущей восстановительной стоимости имущества на день предоставления в Бухгалтерию Актов о списании.
Последующее уточнение виновного лица и текущей восстановительной (справедливой) стоимости утраченного имущества осуществляется на основании информации о справедливой стоимости утраченного имущества и установлении виновного лица, предоставленной Комиссией Учреждения.
Уточнение виновного лица отражается в учете как внутреннее перемещение расчетов (Дт 2 209 7Х 56Х Кредит 2 209 7Х 56Х).
2.11.15. Стоимость приобретенных электронных перевозочных документов (билетов), а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".
2.11.16. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".
2.11.17. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".
2.11.18. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».
2.11.19. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".
2.11.20. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.
2.11.21. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).
2.11.22. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 303 05 и кредиту счета 302 66.
Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов на оплату 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт КВР 209 34 Кт 303 05) отражается в учете по тому КФО, за счет которого была произведена выплата

(произведено начисление), датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.
При поступлении средств от СФР в текущем году в порядке возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности. Одновременно «сторнируются» ранее принятые обязательства учреждения и денежные обязательства.
2.11.23. Возмещение расходов Учреждения за счет средств СФР в сумме, подтвержденной Социальным фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией:
Дебет (АнКВД 130) 0 209 39 561 Кредит 0 401 10 139.
Признание задолженности СФР перед Учреждением отражается в учете на основании принятого решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.
Расчеты с СФР по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.
2.11.24. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ. В этом случае кассовые, а также фактические расходы (затраты) отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались матзапасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.
2.11.25. Учреждение компенсирует работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, расходы, предусмотренные трудовым (коллективным) договором. Выплата возмещения отражается по КВР 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в увязке с КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Расчеты с сотрудником отражаются по счету 0 302 26 000.
2.11.26. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:
1) в части дебиторской задолженности по доходам по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173;
2) в части дебиторской задолженности по расходам:
- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;
- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);
- по дебету счета 0 206 XX 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта (договора) возобновлено.
2.11.27. Учет расчетов с физическими лицами, которые не являются работниками (сотрудниками) Учреждения, а привлекаются Учреждением для выполнения отдельных полномочий либо участия в мероприятиях, без заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, в том числе с тренерами, спортсменами,

сопровождающими лицами при их направлении на различного рода мероприятия (физкультурно-спортивные мероприятия, соревнования, олимпиады и прочее) ведется на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".
Для подтверждения произведенных расходов такие лица оформляют Авансовый отчет.
2.11.28. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 401 40 суммы доходов будущих периодов корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: Дебет 0 401 40 XXX Кредит 0 205 XX 66X.
2.11.29. Невостребованные средства во временном распоряжении могут быть переведены Учреждением в состав собственных доходов на основании судебного решения. Если руководителем Учреждения принято решение обратиться в суд с требованием о признании права собственности на денежные средства плательщика, исключенного из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), при наличии решения суда в пользу Учреждения в учете отражается задолженность перед самим Учреждением:
Дебет 3 304 01 83X Кредит 3 304 01 732.
В случае принятия положительного судебного решения денежные средства зачисляются в состав собственных доходов Учреждения (на КФО 2).
2.11.29.1. Перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, по назначению осуществляется с одновременным уточнением контрагента по расчетам на основании документов, согласно которых осуществляется перечисление средств по назначению контрагенту, отличному от контрагента, от которого указанные средства поступили, в момент осуществления платежа.
2.11.30. В целях анализа задолженности по предоставленным авансам, а также для раскрытия информации в пояснениях к отчетности на предмет нарушения сроков исполнения своих обязательств контрагентами – исполнителями контрактов (договоров, соглашений) ведется дополнительный аналитический учет на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе сроков исполнения обязательств контрагентом. Применяется дополнительный аналитический признак к счету 206 00 по каждому авансовому платежу – дата исполнения контрагентом обязательства, по которому предоставлен аванс (дата осуществления поставки, выполнения работ, оказания услуг).
2.11.31. Расчеты Учреждения с контрагентами, у которых приобретаются путевки в санатории и детские оздоровительные лагеря (по соответствующим подстатьям КОСГУ 260), отражаются на счете 0 302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам" (0 206 26 000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам").
2.11.32. Дебиторская задолженность по доходам от реализации НФА (кроме готовой продукции и товаров) признается в учете на полную сумму сделки одновременно с доходами текущего года в момент перехода права (собственности, оперативного управления, исключительного права на РИД) на объекты НФА в соответствии с условиями заключенного договора.
Дебиторская задолженность по доходам от реализации НФА (кроме готовой продукции и товаров) признается в учете датой заключения договора купли-продажи одновременно с доходами будущих периодов согласно договору реализации имущества, условиями которого предусмотрена рассрочка платежа с переходом права (собственности, оперативного управления, исключительного права на РИД) на объект после окончательного расчета, установленного графиком платежей как в очередных годах, так и в году заключения договора. Признание доходов будущих периодов доходами текущего

года отражается датой прекращения (перехода) права (собственности, оперативного управления, исключительного права на РИД) на активы.
В период с момента передачи НФА покупателю до прекращения права собственности (права оперативного управления) в отношении переданного покупателю объекта в учете отражается внутреннее перемещение объекта НФА с дополнительным увеличением забалансового счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".
2.11.33. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка (уточнение оценочного значения) показателя рассчитанной неустойки за просрочку исполнения контрагентом обязательств – дебиторской задолженности на счете 209 41, не оплаченной по состоянию на отчетную дату. Корректировка (перерасчет) задолженности в целях достоверного отражения информации в отчетности производится при одновременном соблюдении следующих условий:
- задолженность на отчетную дату не признана в составе доходов текущего года с учетом п. 2.11.20 Учетной политики и числится на счете 209 41 в объеме показателей ожидаемых доходов (в корреспонденции со счетом 2 401 40 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)");
- первоначальное признание задолженности на счете 209 41 произведено как оценочное значение из расчета неустойки за каждый день просрочки исполнения обязательства с применением 1/300 действующей на дату выставления требования об уплате неустойки ключевой ставки ЦБ РФ, но сумма неустойки должна поступить от контрагента с учетом ключевой ставки ЦБ на дату уплаты пени;
- ключевая ставка ЦБ РФ на отчетную дату отличается от ключевой ставки ЦБ РФ, с применением которой рассчитана неустойка, учтенная на счете 209 41.
Перерасчет производится лицом, ответственным за представление в Бухгалтерию информации о начислении таких доходов. Сведения о корректировке ожидаемой суммы неустойки должны быть представлены в Бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом. Корректировка показателей отражается в учете последним днем отчетного квартала как событие после отчетной даты, подтверждающее условие деятельности.
2.11.34. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется по контрактам, обязательства по которым исполнены в полном объеме - в порядке, предусмотренном Правилами списания, утвержденными постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783. Списание отражается в учете по Дт 2 401 10 174 и Кт 2 209 41 66Х на основании Ведомости выпадающих доходов (ф. 0510838). Ведомость (ф. 0510838) формируется согласно Приказу, составленному на основании Решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), оформленного Комиссией Учреждения.
2.11.35. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по группе плательщиков «Покупатели» в случае одновременного (в течение одного дня) возникновения обязанности у Учреждения передать товар, оказать услугу, выполнить работу, а у покупателя произвести оплату - при розничной торговле, оказании разовых платных услуг населению (услуги ксерокопирования, прокат, столовые/буфеты и т.д.), когда контрагентом-покупателем может выступать любое физическое лицо без заключения договора в письменной форме и организовать персонифицированный учет в разрезе контрагентов не представляется возможным.
Для отражения в учете начисления доходов по группе плательщиков «Покупатели» применяется Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

Персонифицированный учет организуется ответственным за совершение сделок лицом путем формирования соответствующего реестра.
2.11.36. В случае организации аналитического учета расчетов на счете 205 00 по группе плательщиков доходов по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг/выполнения работ, договорам аренды, в целях признания доходов будущих периодов и расчетов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510431) не применяется. Начисление доходов будущих периодов и их дальнейшее признание доходами текущего года отражается в учете согласно Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основанием для ее составления служит реестр/ведомость начисления доходов, составленный(ая) на основании данных управленческого учета (персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками) лицом, ответственным за предоставление в Бухгалтерию указанной информации.
2.11.37. Если по данным, указанным в платежном (расчетном) документе не представляется возможным идентифицировать контрагента, по которому в учете отражена дебиторская задолженность, в частности, иных идентифицирующих платеж реквизитов, в том числе фамилии, имени и отчества лица, или реквизитов документа-основания начисления доходов, сотрудником Бухгалтерии направляется письменный запрос в порядке, установленном правилами документооборота (п. 4.4 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике), с приложением платежных (расчетных) документов, с целью получения дополнительной информации для идентификации (уточнения) плательщика в бухгалтерском учете.
На основании полученной информации в учете корректируются соответствующие аналитические признаки.
2.11.38. Начисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением-арендатором по ежемесячной оплате арендных платежей, производится в соответствии с графиком оплаты арендных платежей. Кредиторская задолженность признается ежемесячно (с иной периодичностью согласно условиям договора аренды) в месяце (периоде) пользования имуществом, за который предусмотрена оплата. При условии, что дата уплаты за текущий месяц (период) установлена графиком (условиями договора) в очередном месяце (периоде), задолженность и денежные обязательства признаются на счете 302 24 последним днем текущего месяца (периода). Если оплата за текущий месяц предусмотрена также в текущем месяце, кредиторская задолженность признается в текущем месяце не позднее даты оплаты согласно графику. Если авансирование (предоплата) условиями договора аренды не предусмотрено, при уплате арендных платежей в месяце пользования до срока, установленного графиком (до наступления даты уплаты) задолженность учитывается в составе кредиторской задолженности на счете 302 24 (302 29) без отражения расчетов на счетах 206 24 (206 29).
Применение счета 206 00 для обособления предварительной оплаты по арендным платежам необходимо, если фактически перечисление арендной платы производится до наступления периода пользования, за который предусмотрена уплата. В частности, если условиями договора (графиком платежей) предусмотрено перечисление арендной платы за периоды пользования имуществом, которые еще не наступили (оплата по графику в месяце, предшествующем месяцу пользования). Счет 206 24 (206 29) применяется также в случае уплаты арендных платежей ежеквартально до истечения квартала, за который предусмотрена предоплата, и в случае досрочного перечисления средств (до наступления периода пользования) в иных случаях (в частности, при внесении по требованию арендодателя досрочно арендной платы не более чем за два срока подряд в случае существенного нарушения арендатором сроков уплаты арендных платежей). Зачет

авансового платежа производится последним числом месяца (периода) фактического пользования, за который внесена арендная плата.
2.11.39. Реализация сертификатов (документов, удостоверяющих право его держателя приобрести у Учреждения, выпустившего сертификат, работы или услуги на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата) отражается в учете в качестве предварительной оплаты. Датой продажи сертификатов признается кредиторская задолженность на счете 205 31.
Право на признание (получение) доходов возникает по факту оказания услуги/выполнения работы согласно актам оказанных услуг, выполненных работ (УПД, документов приемки и т.д.), в учете отражается бухгалтерская запись: Дт 2 205 31 56Х Кт 2 401 10 131. Если услуги/работы оказаны на сумму меньше номинала, и обращение о возврате разницы от держателя сертификата не поступило, объем кредиторской задолженности (в сумме разницы между номиналом и фактическими доходами) списывается с балансового учета по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности (срока обращения за возвратом разницы).
По истечение установленного в сертификате срока его действия в случае, если сертификат не был предъявлен Учреждению в целях получения соответствующих работ/услуг, расчеты в сумме предварительной оплаты, полученной Учреждением, списываются с балансового учета (Дт 2 205 31 56Х Кт 2 401 10 173) по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности (срока возврата средств за приобретенный сертификат).
Если срок действия сертификата не установлен, кредиторская задолженность на счете 205 31 учитывается на балансе в течение 3-х лет с момента его реализации и по истечение указанного срока списывается с балансового учета по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов с дальнейшим наблюдением на забалансовом счете 20 в течение срока, определенного Комиссией Учреждения.

2.12. Расчеты с подотчетными лицами

2.12.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.
Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.
Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).
2.12.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на командировочные расходы (расходы на проезд к месту использования отпуска и обратно) или закупку товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения производится на основании следующих документов (далее совместно – Документы-основания):
- Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516);
- Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее также – Заявка на закупку).
При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется.

Если командировочные расходы (расходы на проезд к месту использования отпуска и обратно) или закупка товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения были произведены сотрудником без предварительного оформления соответствующих Решений (ф. 0504512, 0504515) или Заявки на закупку (ф. 0510521), не позднее даты составления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется соответствующий Документ-основание.

Без утвержденного Руководителем (уполномоченным лицом) Документа-основания Отчет о расходах (ф. 0504520) не принимается к учету.

2.12.2.1. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

2.12.2.2. Если расходы подотчетного лица не связаны с закупкой или командировкой (проездом к месту использования отпуска и обратно), для получения денежных средств под отчет оформляется Заявление по форме согласно Приложению № 2.3 к настоящей Учетной политике. При этом отчет о фактических расходах оформляется Авансовым отчетом (ф. 0504505).

В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

В случае, когда расходы (не связанные с командировкой или закупкой) полностью осуществлены за счет собственных средств подотчетного лица, Заявление по форме, согласно Приложению № 2.3 к настоящей Учетной политике, не оформляется, за исключением случаев, когда возникает необходимость уточнить (выяснить, подтвердить) реквизиты подотчетного лица для перечисления средств. Обязательства перед подотчетным лицом принимаются и возмещение фактических расходов осуществляется на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании утвержденного Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), оформленного самим сотрудником или иным лицом, уполномоченным на формирование документа (в том числе работником кадровой службы, руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится сотрудник).

Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

2.12.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.
2.12.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.
2.12.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.
2.12.7. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника или Заявка-обоснования подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.
При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление работника или Заявка-обоснования приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).
2.12.8. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру (РКО), Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). При получении РКО, Ведомости (ф. 0504501) кассир проверяет наличие подписи на этих документах руководителя Учреждения. Подпись руководителя Учреждения на РКО (за исключением РКО, оформленного кассиром по результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501)), является обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица или на Заявке-обосновании разрешительной надписи руководителя Учреждения.
2.12.9. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляются раздельно по видам (основаниям) выплат:
- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- другие нужды.
2.12.10. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".
2.12.11. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.
2.12.12. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.
2.12.12.1. Сотрудники, получившие денежные документы под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи документов предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных денежных документах, если иной срок не будет определен Руководителем или Главным бухгалтером с учетом вида денежного документа и цели его выдачи, или вернуть денежные документы в кассу Учреждения.

2.12.13. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.
2.12.14. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
К авансовому отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.
К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно письменному разрешению руководителя Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.
Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения руководителя Учреждения.
Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.
Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производиться только по письменному распоряжению руководителя. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.
Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета. Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.
2.12.15. Окончательный расчет, а именно погашение задолженности Учреждения перед подотчетным лицом осуществляется в ближайший после утверждения Авансового отчета день для выплаты заработной платы (за первую половину месяца, за вторую половину месяца). Если Авансовый отчет утвержден за три дня до наступления ближайшего срока

выплаты заработной платы, окончательный расчет с сотрудником должен быть произведен не позднее дня выплаты очередной заработной платы.
Окончательный расчет, а именно погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения Авансового отчета Руководителем.
Если сотрудник не представил Авансовый отчет в срок, установленный пунктами 2.12.12 и 2.12.14 настоящей Учетной политики для представления в Бухгалтерию отчета об израсходованных суммах, полученные под отчет средства подлежат возврату сотрудником в этот же срок. Указанный для предоставления Авансового отчета срок может продлеваться в случае нахождения сотрудника в командировке, отпуске, на больничном, а также на основании служебной записки сотрудника на продление периода выдачи средств под отчет, согласованной с Главным бухгалтером и утвержденной Руководителем.
2.12.16. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.
2.12.17. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработанной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
2.12.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.
2.12.19. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.
2.12.20. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
2.12.21. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.
Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.
2.12.22. Если сотрудник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных под отчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от сотрудника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника,

одновременно отражается задолженность сотрудника, обеспеченная именным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:
Дебет 0 208 XX 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 XX 667.
Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.
2.12.23. Авансовый отчет (ф. 0504505) служит основанием для расчетов с сотрудниками по ранее выданным авансам, а также по компенсации затрат сотрудников, не связанных с возмещением командировочных расходов, закупка товаров, работ/услуг малого объема подотчетным лицом), в том числе при подтверждении расходов подотчетного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения сотрудником товаров, работ, услуг основанием для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в следующих случаях при осуществлении расходов подотчетным лицом (как при выдаче средств под отчет, так и при возмещении расходов сотрудника):
- уплата госпошлины, иных сборов подотчетным лицом;
- обеспечение сотрудников проездными документами в целях выполнения служебного задания;
- компенсации сотруднику за использование его личного имущества в интересах работодателя;
- выплата компенсаций участникам мероприятий через подотчетное лицо – сотрудника учреждения, уполномоченного обеспечить выплату (ответственного за проведение мероприятия, являющего сопровождающим, руководителем делегации);
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расходами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема.
2.12.24. При приобретении полиса ОСАГО через подотчетное лицо в учете признается кредиторская задолженность на счете 302 00 с отнесением расходов на счет 401 50 "Расходы будущих периодов", а также признанием обязательств страховщика по предоставлению полиса исполненной. Признание кредиторской задолженности на счете 208 00 и начисление расходов будущих периодов производится одновременно - датой утверждения отчета подотчетного лица Руководителем. В учете отражаются следующие записи:
Дебет 0 302 27 835 Кредит 0 208 27 667,
Дебет 0 401 50 227 Кредит 0 302 27 735.
Аналогичным образом – с признанием кредиторской задолженности с контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) на счете 302 00 и ее исполнением путем признания кредиторской задолженности перед подотчетным лицом (Дт 302 00 Кт 208 00), отражаются расчеты в случае, если расходы подотчетным лицом осуществлены по доверенности от имени Учреждения.
2.12.25. При уплате государственной пошлины подотчетным лицом от имени Учреждения и предоставлении отчета о расходах с приложением документов, подтверждающих оплату госпошлины и факт совершения юридически значимых действий, за которые уплачена пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги), в учете признаются расходы (затраты) без отражения расчетов на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Если подотчетное лицо уполномочено исключительно на уплату госпошлины, и не является сотрудником, на которого возложен контроль за получением государственной (муниципальной) услуги, совершения юридически значимого действия, в учете признаются расчеты по дебету счета 303 05 в корреспонденции с кредитом счета 208 00 на основании утвержденного отчета подотчетного лица с приложением документов об уплате госпошлины. До предоставления документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые уплачена государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги), в учете числится дебиторская задолженность на счете 303 05.

2.12.26. При условии одновременного представления работником, ответственным за приобретение цветов (венков) в целях их возложения к памятникам, документов, подтверждающих приобретение и возложение указанных материальных ценностей, цветы (венки) не учитываются на счете 105 00 "Материальные запасы". На основании Отчета подотчетного лица (ф. 0504520) признаются расходы текущего финансового периода в сумме расходов на приобретение (изготовление) возложенных цветов (венков) к памятникам, флористического оформления траурных церемоний:

Дебет 0 401 20 226 Кредит 0 208 26 667.

2.12.27. При условии одновременного представления работником, ответственным за приобретение подарков (сувенирной продукции), а также за организацию торжественных и протокольных мероприятий и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение указанных материальных ценностей, подарки не учитываются на счете 105 00 "Материальные запасы" и забалансовом счете 07.

На основании Отчета подотчетного лица (ф. 0504520) признаются расходы (затраты) текущего финансового периода в сумме приобретенных и подаренных ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках торжественных и протокольных мероприятий.

Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 208 34 667.

2.13. Расчеты с учредителем

2.13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

2.13.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

2.13.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.14.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету

счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.
2.14.1.1. Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета аванса).
2.14.2. Для учета не оспариваемых переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений в случае, если законодательством предусмотрена возможность удержать такую переплату (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, в случае счетной ошибки, в иных ситуациях), применяется счет 0 206 11 000.
2.14.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.
2.14.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.
2.14.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется по группам контрагентов (группам сотрудников, получателей выплат) в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
Применяются следующие группы контрагентов:
- сотрудники;
- студенты.
Персонифицированный учет в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) обеспечивается бухгалтерами расчетной группы с применением программного продукта для расчета заработной платы и иных выплат.
2.14.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе контрагентов (получателей выплат) в Журнале по прочим операциям.
2.14.7. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).
2.14.8. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете в январе очередного финансового года.
2.14.9. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.
Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты зарплаты за соответствующий период.

2.14.10. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.
2.14.11. Обязательства по заработной плате и иным выплатам, причитающимся умершему сотруднику, относятся к кредиторской задолженности заявительного характера (дата исполнения – 31.12.2999) и учитываются в составе депонентов (в части сумм заработной платы и иных выплат), а также в составе расчетов на счете 302 00 (в части расчетов с подотчетным лицом – задолженность по возмещению командировочных расходов, иных произведенных сотрудником расходов). Перенос задолженности со счета 302 00 (в части зарплаты со счета 302 11) на счет 304 02, со счета 208 00 на счет 302 00 отражается не позднее ближайшей даты выплаты заработной платы в месяце, в котором произведено начисление сумм по оплате труда (иным выплатам), не полученных ко дню смерти работника.
При предъявлении требования о выплате данных средств законным получателям в учете отражается смена контрагента и корректируется дата исполнения. При осуществлении выплаты законным получателям с соблюдением установленного срока погашение задолженности отражается в общем порядке (Дт 304 02 Кт 201 01, 201 34). Если срок выплат законным получателям нарушен, задолженность со счета 304 02 переносится в состав просроченной кредиторской задолженности и отражается на счете 302 00 (в части зарплаты на счете 302 11).
По решению Комиссии задолженность может быть списана с балансового учета по истечение 6 месяцев со дня смерти работника (при отсутствии требований со стороны наследников) на забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности. При восстановлении ранее списанной задолженности в балансовом учете обязательства принимаются к учету с указанием нового контрагента (заявителя) и срока исполнения обязательства на счете 302 00.
2.14.12. Для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (платежных агентов) применяется забалансовый счет 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц".
Если условиями расчетов с контрагентом не предусмотрено иное, обязательство Учреждения считается исполненным по факту перечисления средств контрагенту согласно платежным документам, подтверждающим фактическое перечисление средств непосредственно получателям (контрагентам). В таком случае при исполнении обязательств через третьих лиц (платежных агентов) учет расчетов с платежным агентом (третьим лицом) отражается на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами". При перечислении денежных средств платежному агенту одновременно с признанием дебиторской задолженности на счете 210 05 (Дт 210 05 Кт 201 01) отражается признание расчетов на забалансовом счете 30. Уменьшение обязательств перед получателями средств (контрагентами) и закрытие расчетов с платежным агентом (Дт 302 00 Кт 210 05, уменьшение забалансового счета 30) отражается согласно информации, представленной платежным агентом в соответствии с условиями договора (согласно реестру с указанием информации о платежных документах, подтверждающих фактическое перечисление денежных средств получателям). Если платежным агентом предоставлена информация о возврате (получении платежным агентом) ранее перечисленных средств (в частности, в результате указания ошибочных реквизитов), в учете Учреждения возобновляются расчеты с платежным агентом и восстанавливаются обязательства перед получателем выплаты (контрагентом):
Дебет 210 05 Кредит 302 00, увеличение забалансового счета 30.

Расчеты с платежным агентом и задолженность на счете 30 в таком случае закрываются по факту возврата средств Учреждению платежным агентом (в момент зачисления средств на счет Учреждения):
Дебет 201 01 Кредит 210 05, уменьшение забалансового счета 30.
2.14.13. Принятие к учету расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате заработной платы (иных выплат) сотрудникам (иным физическим лицам) через третьих лиц (платежных агентов - организаций почтовой связи, авиапочты) на забалансовый счет 30 производится при перечислении Учреждением денежных средств платежному агенту на осуществление указанных выплат. При перечислении денежных средств платежным агентам (организациям почтовой связи) в указанном случае счет 206 00 «Расчеты по выданным авансам» или 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами" не применяется. При исполнении платежными агентами обязательств по выплате средств физическим лицам, денежные обязательства списываются с забалансового счета 30.
В случае выплаты заработной платы (иных выплат в пользу физлиц) по договору о порядке взаимодействия с платежным агентом (организацией почтовой связи, через отделения Почты России) путем перечисления денежных средств третьим лицам (платежным агентам) обязательства Учреждения перед физическими лицами считаются исполненными в момент перечисления средств платежным агентам (организациям почтовой связи). В учете отражается уменьшение задолженности перед физическим лицом (Дт 302 00 Кт 201 01, увеличение забалансового счета 30). Дата перечисления денежных средств платежному агенту в целях отражения в учете расчетов по НДФЛ считается датой фактической выплаты доходов физическому лицу и признания кредиторской задолженности на счете 303 01 (исчисления и удержания суммы НДФЛ).
Списание с забалансового счета 30 исполненных денежных обязательств по выплатам сотрудникам (физлицам) через третьих лиц (платежных агентов) отражается на основании Отчета платежного агента (организации почтовой связи), представленного в рамках договора о порядке взаимодействия.
Если согласно Отчету платежного агента (организации почтовой связи) физическим лицам средства выданы не в полном объеме, при возврате Учреждению платежным агентом остатка невыплаченных физическим лицам средств в учете Учреждения восстанавливаются обязательства перед получателем выплаты (физическим лицом), одновременно сторнируется сумма излишне начисленного и удержанного НДФЛ из суммы дохода, фактическая выплата которого не произошла:
Дебет 201 01 Кредит 302 00, уменьшение забалансового счета 30,
Дебет 302 00 Кредит 303 01 способом «Красное сторно».
2.14.14. Перерасчет заработной платы не производится, если отсутствуют основания по удержанию из заработной платы (в частности, если переплата возникла в результате неправильного применения трудового законодательства - правовой ошибки).
В случае выявления переплат и неположенных выплат, осуществленных Учреждением в пользу работника, которые не подлежат удержанию согласно ТК РФ, суммы ущерба в виде задолженности работников признаются в составе доходов от компенсации затрат текущего финансового года при возмещении ущерба в добровольном порядке непосредственно работником, получившим излишне начисленные и выплаченные суммы. В таком случае в части страховых взносов и НДФЛ формируются уточненные расчеты (6-НДФЛ, РСВ).
При предъявлении суммы ущерба к возмещению виновным лицам (при наличии оснований по возмещению ущерба и начале претензионной работы по сумме ущерба) признаются доходы от компенсации затрат по дебету счета 0 209 34 567 и кредиту счета 0 401 40 134 (по тому КФО, в рамках которого выявлена переплата/неположенная выплата). Счет

401 40 применяется, когда не получено согласие виновного лица на возврат переплаты (неположенной выплаты) или не получено (не вступило в силу) судебное решение на взыскание таких сумм либо виновное лицо не соглашается с размером предъявленной ему задолженности, предстоит разбирательство по урегулированию данной суммы. Сумма ущерба включает в себя в том числе суммы НДФЛ и страховых взносов.

2.14.15. Задолженность работников за неотработанные дни отпуска при увольнении отражается путем начисления новых доходов. Перерасчет ранее выплаченных "авансом" отпускных не производится.

Задолженность работников перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого уже получен ежегодный оплачиваемый отпуск, отражается по дебету счета 0 209 34 567 и кредиту счета 0 401 10 134 (по тому КФО, за счет средств которого была осуществлена выплата отпускных и страховых взносов) в сумме, которая может быть удержана из полагающихся работнику выплат без его согласия с учетом установленных ст. 138 ТК РФ ограничений.

Сумма переплаты, превышающая размер удержаний, признается в составе доходов от компенсации затрат текущего финансового года по факту поступления средств от сотрудника при возмещении ущерба в добровольном порядке. Если сумма переплаты (возмещения расходов работодателя по выплате отпускных «авансом»), которую работодатель не вправе удержать у работника, не возмещена сотрудником в добровольном порядке, задолженность по ущербу в учете не признается.

При возмещении ущерба работником (удержании или внесении в добровольном порядке сумм ранее выплаченных отпускных «авансом») задолженность на счете 209 34 закрывается в части суммы, перечисленной (выданной) непосредственно работнику и внесенной таким работником без учета сумм налогов и взносов. В части страховых взносов и НДФЛ формируются уточненные расчеты (6-НДФЛ, РСВ). Задолженность на счете 209 34 в части НДФЛ признается исполненной по факту возврат сотрудником суммы излишне полученной выплаты (Дт 303 01 Кт 209 34). В части страховых взносов задолженность по компенсации затрат признается исполненной на основании поданных в ФНС уточнений (Дт 303 15, 303 10 Кредит 209 34). По факту признания переплаты ФНС на ЕНС (Дт 303 14 Кт 303 ХХ) в налоговый орган направляются заявления о возврате Учреждению излишне уплаченных сумм.

2.15. Расчеты по налогам и взносам

2.15.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.15.2. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12.

Для обеспечения раздельного учета сумм «входного» НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, к счету 210 12 вводится субконто:

1 – НДС к вычету,

2 – НДС к распределению;

3 – «таможенный» НДС;

4 – НДС восстановленный;
5 – НДС, не принятый к вычету по результатам налогового контроля.
2.15.2.1. При формировании резерва под приемку суммы НДС, предъявленные контрагентами, учитываются на счете 210 12 в момент формирования резерва (в момент фактической поставки товара, потребления услуги, подписания заказчиком иных документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ, до подписания документов о приемке работ/услуг/товаров заказчиком, при наличии временного разрыва между фактом поставки товаров (потребления услуг, оказания работ) и моментом подписания документа о приемке заказчиком). Резерв в части НДС отражается по дебету счета 210 12 и кредиту счета 401 60.
Если приемка не состоялась, отражается обратная запись - списывается сумма ранее созданного резерва в объеме "входного" НДС (Дт 401 60 Кт 210 12).
Сумма «входного» НДС принимается к вычету при соблюдении условий, установленных НК РФ, на дату получения на бумажном носителе или в электронном виде следующих документов:
- счета-фактуры, УПД со статусом 1, документа о приемке со статусом 1, подписанного контрагентом.
При условии, что «входной» НДС к моменту оформления отказа от приемки был ранее принят к вычету, сумма НДС подлежит восстановлению по Дт 303 04 и Кт 210 12 способом «Красное сторно» - отражается корректировка излишне принятого к вычету "входного" НДС и суммы налога к уплате.
2.15.3. Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам работам и услугам, используемым одновременно для облагаемой и необлагаемой НДС деятельности, осуществляется на основании Расчета, который составляется уполномоченным сотрудником Бухгалтерии. При определении коэффициента для распределения определяется доля облагаемых НДС операций по реализации в общем объеме операций по оказанию услуг, выполнению работ, отгрузке товарно-материальных ценностей, учтенных по кодам финансового обеспечения (КФО) 2, 4. Расчет осуществляется на основании данных о цене реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета НДС, отраженной по кредиту соответствующих аналитических счетов счета 401 10. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), в частности суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, а также целевые субсидии (поступления по КФО 5 и 6).
2.15.3.1. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, отражается по дебету счета 303 04 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и кредиту счета 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".
2.15.3.2. Определенная расчетным путем по итогам квартала доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается в дебет счетов 0 109 00 200, 0 401 20 200 с применением подстатьи КОСГУ согласно экономическому содержанию операции по отражению в учете расходов (затрат) по соответствующим работам и услугам.
2.15.3.3. Определенная расчетным путем по итогам месяца (квартала) доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, отражается:
1) если первоначальная стоимость нефинансового актива еще не сформирована: по дебету счета 106 00 и кредиту счета 210 12;

2) если объект основных средств или нематериальный актив уже принят к учету: путем корректировки по итогам месяца (квартала) балансовой стоимости и суммы начисленной амортизации основных средств, нематериальных активов, при этом увеличение стоимости основного средства или нематериального актива на сумму НДС, не принятого к вычету, отражается через счет 106 00:
- по дебету счета 106 00 и кредиту счета 210 12 отражается сумма НДС, подлежащая учету в стоимости нефинансового актива;
- по дебету счета 101 00, 102 00 и кредиту счета 106 00 отражается корректировка (увеличение) первоначальной стоимости объекта;
3) по неизрасходованным материальным запасам, которые относятся к внеоборотным, т.е. со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предназначенным для формирования капитальных вложений: путем корректировки по итогам квартала балансовой стоимости таких материальных запасов, при этом увеличение стоимости матзапасов отражается или через счет 106 04, или по дебету счета 105 00 минуя счет 106 00 в зависимости от того, формировалась ли стоимость запаса с учетом дополнительных затрат или матзапас был принят к учету по стоимости приобретения;
4) по прочим материальным запасам, в том числе израсходованным (списанным) или частично потребленным:
- по дебету счетов 109 00, 401 20 и кредиту счета 210 12;
при этом в 24-26 разрядах номера счета 109 00 и 401 20 отражается та подстатья КОСГУ, на которую подлежат списанию такие матзапасы. При условии, что матзапасы были приобретены по подстатье статьи 340, невозмещаемую сумму "входного" НДС следует отнести на подстатью 272 (0 109 00 272, 0 401 20 272). По приобретенным за счет иных подстатей КОСГУ матзапасов указывается соответствующая их приобретению подстатья (например, 0 109 00 223, 0 401 20 223 при приобретении угля для печного отопления по договору оказания коммунальных услуг).
2.15.3.4. Суммы «входного» НДС, не принятые к вычету по результатам налогового контроля (например, при выявлении нарушений в оформлении счета-фактуры, при проведении встречной проверки), восстанавливаются в учете и относятся на затраты (расходы) Учреждения:
1) Дебет 0 303 04 831 Кредит 0 210 12 660 способом «Красное сторно» - на основании уточненной декларации отражается корректировка не принятого к вычету "входного" НДС и суммы налога к уплате;
2) Дебет 0 109 00 200 (0 401 20 200) Кредит 0 210 12 660 - не принятый к вычету "входной" НДС учтен при формировании себестоимости (отнесен на расходы).
В части амортизируемого имущества (основных средств и нематериальных активов) не принятый к вычету «входной» НДС по результатам налогового контроля отражается по дебету счета 0 401 20 273.
2.15.3.5. Восстановление сумм НДС, ранее правомерно принятых к вычету, отражается по дебету счета 0 210 12 000 и кредиту счета 0 303 04 000, одновременно восстановленные суммы относятся на расходы: по дебету счета 0 401 20 273 и кредиту счета 0 210 12 000.
2.15.4. Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).
При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам (по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу) Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.
2.15.5. По объектам имущества, используемым в рамках одного вида деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов

осуществляется по соответствующему этому виду деятельности источнику финансового обеспечения.
По объектам имущества, используемым одновременно в нескольких видах деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов осуществляется после распределения соответствующих расходов между источниками финансового обеспечения. Распределение производится пропорционально доле фактически начисленных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме доходов текущего года. Для целей распределения доля доходов текущего года по каждому виду деятельности определяется нарастающим итогом с начала года на основании кредитового остатка по счету 401 10 на отчетную дату. При определении этой доли не принимаются в расчет:
- доходы, признанные по кредиту счетов 5 401 10 XXX, 6 401 10 XXX;
- поступления, не связанные с получением денежных средств, учтенные по статьям КОСГУ 180, 190;
- гранты, учтенные в рамках кодов финансового обеспечения (КФО) 2, 5.
2.15.6. При оказании услуг (выполнении работ) Учреждением на безвозмездной основе начисление НДС и его уплата отражается за счет доходов, если одни и те же услуги (работы) оказываются как за плату, так и на безвозмездной основе, а также если Учреждение безвозмездно передает товары и готовую продукцию. Начисление НДС отражается в учете за счет начисленных доходов от выполнения аналогичного вида деятельности за плату по общим правилам:
Дебет 2 401 10 100 Кредит 2 303 04 731.
Уплата производится по АнКВД 180 и КОСГУ 189.
2.15.7. Начисление НДС по безвозмездным передачам в учете Учреждения отражается в качестве расходной операции: Дебет 2 401 20 291 Кредит 2 303 04 731.
К безвозмездным передачам в целях отражения в бухгалтерском учете относится, например, передача Учреждением имущества (за исключением товаров, готовой продукции), предоставление Учреждением имущества в безвозмездное пользование контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы. При этом уплата НДС по безвозмездным передачам отражается по коду вида расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов" в увязке с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ.
2.15.8. Начисляемый и уплачиваемый Учреждением "таможенный" НДС при ввозе товаров на территорию РФ:
1) включается в стоимость ввезенных товаров (нефинансовых активов), если сумма НДС не подлежит налоговому вычету:
Дебет 0 106 00 000 Кредит 0 303 04 731 – начислена сумма «таможенного» НДС, который учитывается в стоимости актива и не подлежит налоговому вычету.
2) не формирует стоимость ввезенных товаров (нефинансовых активов), если сумма НДС подлежит налоговому вычету (товары будут использоваться в облагаемой НДС деятельности):
Дебет 0 210 12 560 Кредит 0 303 04 731 – начислен «таможенный» НДС, который будет принят к вычету.
Уплата «таможенного» НДС относится к расходной операции и отражается по КВР 852 "Уплата прочих налогов, сборов" в увязке с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ.
2.15.9. Балансовая стоимость права пользования активом – объекта учета операционной аренды (счет 111 40), формируется в общей сумме арендной платы с учетом НДС даже в случае, если «входной» НДС может быть принят к вычету. С периодичностью,

предусмотренной для уплаты арендных платежей (в соответствии с графиком арендных платежей), сумма «входного» НДС к вычету (распределению) отражается за счет суммы ежемесячной амортизации, в том числе при принятии к вычету «входного» НДС, исчисленного и уплаченного Учреждением как налоговым агентом в соответствии со ст. 161 НК РФ:
1) Дебет 0 210 12 560 Кредит 0 104 40 451 - на основании счета-фактуры, в том числе составленного Учреждением - налоговым агентом, учтен "входной" НДС, одновременно начислена часть суммы амортизации права пользования;
2) Дебет 0 109 00 224 (0 401 20 224) Кредит 0 104 40 451 - начислена ежемесячная амортизация права пользования без учета "входного" НДС.
2.15.10. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 402 20, 109 00 или 106 00 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.
2.15.11. В случае приобретения товаров подотчетным лицом НДС, предъявленный продавцом - организацией розничной торговли на основании товарного и кассового чека при отсутствии счета-фактуры не принимается к вычету и не формирует стоимость нефинансовых активов, приобретаемых для использования в приносящей доход деятельности Учреждения.
Выделенные в чеках суммы НДС учитываются на счете 210 12 (субконто 6 – НДС по товарам в розничной торговле) и относятся на расходы.
В учете отражаются следующие операции:
Дебет 0 210 12 560 Кредит 0 208 00 667 – отражена сумма НДС, указанная в кассовом чеке при приобретении товаров подотчетным лицом в розничной торговле и не принятая к вычету;
Дебет 0 401 20 273 Кредит 0 210 12 660 – сумма не принятого к вычету НДС отнесена на расходы Учреждения.
2.15.12. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.
2.15.13. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным сформированной по данным Сведений для отражения заработной платы в бухгалтерском учете (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.
2.15.14. Начисление налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль) отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным налоговой декларации за отчетный (налоговый) период датой составления налоговой декларации.
Начисление суммы налога на прибыль по итогам отчетного года (налогового периода) отражается в году формирования декларации - в очередном финансовом году (году, следующему за годом, за который произведен расчет) датой формирования декларации, и в

состав существенных событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, не включается.
2.15.15. Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДФЛ и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного (налогового) периода, за который произведен расчет, с отражением показателей на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года (в части обязательств по расходам) на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных по данным:
- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности по НДС);
- сформированной по данным Сведений для отражения заработной платы в бухгалтерском учете (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике), составленной до формирования налоговой декларации (налогового расчета) или в случае, когда формирование налоговой декларации (расчета) не предусмотрено НК РФ;
- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.
Налоговая декларация (расчет), Сведения для отражения заработной платы в бухгалтерском учете за определенный отчетный (налоговый) период формируется не позднее чем за три дня до даты представления бухгалтерской отчетности за аналогичный период. Данный факт относится к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Начисление отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога (сбора, иных обязательных платежей).
2.15.16. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.
К аналитическому счету вводится субконто для учета расчетов с налоговым органом в разрезе:
- «ЕНП» – для обособления сумм, перечисленных Учреждением в качестве единого налогового платежа для уплаты налогов и страховых взносов;
- «Переплаты» - для обособления сумм переплат, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации).
Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДФЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС, налог на прибыль организаций и т.д.), а также КОСГУ.
2.15.17. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).
Ежемесячно в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца сотрудники Бухгалтерии направляют в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП, признания переплат и уменьшения совокупной обязанности, иных операций.

Распределение ЕНП, перечисленного в счет уплаты конкретных налогов и страховых взносов, отражается в учете датой списания ЕНП в счет уплаты таких налогов и взносов (датой операции ФНС), которая указана в Справке (ином документе) налоговым органом.

2.15.17.1. Дополнительно основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам (Дт 303 XX Кт 303 14) является информация налогового органа о зачете денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налогов и страховых взносов, то есть зарезервированных в счет исполнения предстоящей обязанности на основании Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (в части НДФЛ и страховых взносов) или Заявления о распоряжении путем зачета суммы суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (по другим налогам и сборам).

2.15.18. Суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налогом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 XX, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на едином налогом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом.

2.15.19. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисленные по дополнительному тарифу, применяемые в зависимости от установленного по результатам специальной оценки условий труда класса условий труда, учитываются на счете 303 10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии".

2.15.20. Начисление туристического налога отражается по дебету счета 2 401 10 131 и кредиту счета (АнКВД 180) 2 303 05 731. Уплата отражается по статье АнКВД 180 "Прочие доходы" в увязке с подстатьей 189 "Иные доходы" КОСГУ.

2.15.21. Корректировка разницы по НДС на счете 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость", сформировавшейся в результате округления (для уплаты налога в целых рублях) отражается ежеквартально путем доначисления суммы НДС до отраженной в декларации и уплаченной суммы прямой корреспонденцией счетов или "обратной" начислению НДС бухгалтерской записью при превышении показателя по счету 0 303 04 000 над уплаченной и отраженной в декларации суммой по тем кодам бюджетной классификации, по которым отражались доходы текущего финансового года с учетом НДС.

При невозможности установить, к какому коду бюджетной классификации относится корректировка НДС в результате округления, такая корректировка осуществляется исходя из процентного соотношения.

2.16. Финансовый результат

2.16.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.16.1.1. На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.
Счет 401 40 применяется для учета сумм доходов в случаях, определенных Стандартами, методическими рекомендациями (указаниями) Минфина России по применению Стандартов, настоящей Учетной политикой, в том числе доходов:
- по соглашениям о предоставлении Учреждению бюджетных субсидий с условиями при передаче активов, в том числе субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений (в составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении);
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, в том числе грантов в форме субсидий, иных целевых средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий;
- от иных безвозмездных поступлений денежных средств или доходов от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- от предоставления права ограниченного пользования земельными участками (публичный сервитут) согласно заключенным соглашениям (предстоящих доходов в сумме платежей, указанных в соглашении);
- по договорам реализации имущества, предусматривающим рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в следующих за отчетным годом после завершения расчетов;
- от предоставления на возмездной основе Учреждением, обладающим исключительным правом на результаты интеллектуальной деятельности и (или) средства индивидуализации, неисключительных прав (предстоящих доходов по лицензионному договору в сумме платежей, указанных в нем);
- от предоставления на возмездной основе Учреждением, обладающим неисключительным правом на РИД (правом пользования НМА), неисключительных прав использовать данный РИД другим лицам по сублицензионному договору (предстоящих доходов по сублицензионному договору в сумме платежей, указанных в нем);
- начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, в том числе по договорам, предусматривающим рассрочку платежа (до момента перехода права собственности на результаты работ/услуг);
- по долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг, срок действия которых превышает один год;
- по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг, подряда, срок действия которых превышает один год;
- по договорам возмездного оказания услуг, подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам,
- по подлежащим возмещению ущербам, недостачам, хищениям, потерям (за исключением денежных средств), по компенсации расходов, понесенных Учреждением, в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, в части оспоримых виновным лицом требований, либо требований, в отношении которых

установление вины или размера возмещаемого ущерба предусматривается в ходе разбирательства по выявленным фактам причинения ущерба, судебного разбирательства;
- по суммам ущерба, штрафов, пеней, неустоек, ожидаемых при наступлении условий урегулирования требований в досудебном порядке (по соглашению сторон) или при вступлении в силу решения суда;
- иных аналогичных доходов.
2.16.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.
2.16.3. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121, 2 401 40 123 и кредиту счета 2 401 10 121, 2 401 10 123 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).
Признание отложенных доходов от предоставления права пользования активом доходами текущего периода при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.
Доходы от предоставления имущества в посуточную/почасовую аренду (в т. ч. прокат) в момент начисления признаются в составе доходов текущего финансового года без отражения таких доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» при условии, что заключение договора аренды (проката) и предоставление и возврат имущества происходит в один день:
Дебет 2 205 21 56Х Кредит 2 401 10 121.
2.16.4. Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода по долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг с отражением по дебету счета 2 401 40 131 и кредиту счета 2 401 10 131 ежемесячно на протяжении срока действия договора или на дату отчисления студента (обучающегося) в рамках учебного года по каким-либо причинам.
2.16.5. Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода по соглашениям о предоставлении бюджетных субсидий с условиями при передаче активов, в том числе субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания с отражением по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131 ежемесячно в сумме поступлений финансирования на уменьшение задолженности. Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода по соглашениям о предоставлении Учреждению бюджетных субсидий с условиями при передаче активов, в том числе субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений (в составе доходов будущих периодов отражается сумма кассовых расходов с отражением по дебету счета 5 401 40 152 (155) и кредиту счета 5 401 10 152 (155) ежемесячно.
2.16.6. Счет 401 50 "Расходы будущих периодов" применяется для учета сумм расходов в случаях, определенных Стандартами и настоящей Учетной политикой.
В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, возникающие в связи:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности (в том числе ОСАГО);
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных финансовых года, при условии, что выплата вознаграждения по лицензионному договору предусмотрена в форме единовременного (фиксированного разового) платежа;
- с приобретением сертификата ключа электронной цифровой подписи, срок действия которого распространяется на следующий финансовый год (годы);

- с осуществлением взносов на капремонт многоквартирных домов в случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете;
- с исполнением обязательства Учреждения по оплате за предоставленный сервитут при условии, что плата за сервитут установлена соглашением в виде единовременного платежа;
- с оплатой комиссионного вознаграждения за выдачу независимой (банковской) гарантии;
- с иными аналогичными расходами, начисленными Учреждением в отчетном периоде, но относящимися к будущим отчетным периодам.

2.16.7. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому они относятся (в частности, в течение срока действия соответствующего договора), если иное не установлено Стандартами и настоящей Учетной политикой.

2.16.8. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.16.9. По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению Главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

2.16.10. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

1) определены конкретные лица-плательщики доходов;

2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.16.11. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" для отражения в учете операций с бюджетными субсидиями, грантами, иными целевыми средствами, предоставленными Учреждению на условиях при передаче актива не применяются.

2.16.12. Обязательства Учреждения по оплате за предоставленный сервитут отражаются в составе расходов будущих периодов при условии, что плата за сервитут установлена соглашением в виде единовременного платежа. Признание расходов будущих периодов в составе расходов (затрат) текущего года производится ежемесячно (равномерно) в течение срока действия соглашения (периода действия предоставленного Учреждению права ограниченного пользования чужими земельными участками).

Если соглашением установлена плата за сервитут в виде периодических платежей в течение всего срока действия сервитута, счет 401 50 не применяется, расходы (затраты) текущего года признаются одновременно с денежными обязательствами (обязательствами на счете 302 26) по оплате за предоставленный сервитут в соответствии с графиком платежей.

Положения данного пункта не применяются если расходы на оплату соглашения об установлении сервитута включены в состав затрат, предусмотренных сметными стоимостями строительства, и формируют объем капитальных вложений в объекты капитального строительства.
2.16.13. Списание расходов будущих периодов, не признанных на дату расторжения договора ОСАГО расходами текущего финансового года, отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" в случае, если основания для досрочного прекращения договора не предполагают возврат части страховой премии согласно п. 6.4 Правил обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, установленных положением Банка России от 01.04.2024 N 837-П.
Если причина досрочного прекращения договора ОСАГО является основанием для возникновения права получить возврат части страховой премии и признать задолженность страховщика перед учреждением-страхователем, то есть возмещение ранее произведенных расходов на страхование будет получено, то остаток расходов будущих периодов, сложившийся на дату расторжения договора ОСАГО, относится на финансовый результат текущего года в общем порядке - по дебету счетов 0 401 20 227 "Расходы на страхование" (0 109 X0 227, 0 110 XX 227) в корреспонденции со счетом 0 401 50 227. Корреспонденция счетов отражается в учете датой расторжения (досрочного прекращения действия) договора ОСАГО одновременно с начислением расчетов со страховщиком по доходам от компенсации затрат (Дт 0 209 34 565 Кт 0 401 10 134).
2.16.14. Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется:
- в разрезе контрагентов и правовых оснований, в частности: договоров (соглашений), предъявленных требований о возмещении ущерба и т.д.;
- с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления бюджетных субсидий дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей при наличии).
2.16.15. Аналитический учет на счетах 401 10 "Доходы текущего финансового года" и 401 20 "Расходы текущего финансового года" в части консолидируемых расчетов ведется в разрезе контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов, необходимым для раскрытия в отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.17. Резервы

2.17.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:
1) для резерва по претензиям и искам - каждый предъявленное требование (иск);
2) для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;
3) для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основных средств;
4) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;
5) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники;
6) для резерва под приемку – вид поставленного товара, сданных (завершенных) работ (отдельных этапов исполнения), предоставленных (потребленных) услуг;

7) для резерва под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы – вид предоставленных (потребленных) услуг
8) для резерва по арендным обязательствам – договор операционной аренды.
2.17.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется юридической службой в Бухгалтерию по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике в течение трех рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:
- насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты «высокая вероятность», «низкая вероятность», «оспаривать претензию Учреждение не планирует»);
- будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.
2.17.2.1. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме с учетом ожидаемых расходов на оплату государственной пошлины и судебных издержек к возмещению.
При недостаточности сумм созданных резервов соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.
2.17.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.
2.17.4. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.
Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
2.17.5. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета, предоставленных кадровой службой.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (Р1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (Р2):

Р1 = К * ЗПср, Р2 = К * ЗПср * С, где

К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам учреждения в целом;

С - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам учреждения определяется в следующем порядке:

ЗПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3, где

ФОТ - годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч - штатная численность работников учреждения по штатному расписанию;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике).

2.17.6. Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

2.17.7. Расчеты по принятым обязательствам (задолженность) за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам отражаются в бухгалтерском учете одновременно с обязательствами и денежными обязательствами, подлежащими исполнению за счет ранее созданного резерва, на основании поступившего в Учреждение от органа, в котором Учреждению открыт лицевой счет, уведомления о поступлении исполнительного документа, датой приема к исполнению исполнительного документа таким органом.

2.17.8. Резерв под приемку, а именно резерв, отражающий обязательные предстоящие оплаты за поставленные материальные ценности, сданные (завершенные) работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика (Учреждения) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), создается в случае оформления документа о приемке не в день поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг. При этом дата фактического получения (поставки) товара, передачи результата работы, фактического оказания (потребления) услуги наступает ранее даты документа приемки.

При условии, что факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (результатов работ, услуг) осуществляются одновременно, с оформлением (подписанием двумя сторонами) в этот же день документа о приемке, резерв не создается.

В целях создания резерва под приемку факт поставки товара (материальных ценностей) или выполнения (передачи) результатов работ в Учреждение в обязательном порядке должен быть подтвержден документом (например, товарной накладной, иным отгрузочным документом, актом приема-передачи, иным актом), оформленным и подписанным со стороны Учреждения ранее даты подписания заказчиком (Учреждением) документа приемки.

При отсутствии иных документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ до подписания документов о приемке работ заказчиком, резерв под приемку результатов работ может формироваться с момента уведомления подрядчиком

Учреждения-заказчика о завершении работ, в том числе, на основании подписанного исполнителем документа о приемке, при условии, что дата завершения работ наступила ранее даты подписания документа приемки заказчиком (Учреждением). При этом дата подписания подрядчиком документа о приемке рассматривается как дата фактического завершения работ подрядчиком (факт уведомления о завершении работ и готовности к сдаче-приемке).
Резерв под приемку по услугам может формироваться на основании подписанного исполнителем документа о приемке при отсутствии иных документов, подтверждающих оказание услуг, при условии, что факт оказания (потребления) услуги (с учетом периода ее оказания, указанного в документе о приемке) наступил ранее даты подписания документа приемки заказчиком (Учреждением).
2.17.9. Формирование резерва под приемку за поставленные материальные ценности, приобретенные имущественные права (исключительные права на РИД), а также права пользования НМА (неисключительные права на РИД свыше 12 месяцев), отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 106 ХХ «Вложения в НФА».
Исключение составляют:
- резерв под приемку материальных запасов, подлежащих принятию к учету в момент поставки по цене приобретения, предусмотренной договором (контрактом) поставки (в том числе при заключении договора (контракта) по ориентировочной цене), в порядке, установленном п. 2.6.1 настоящей Учетной политики. По таким МЗ резерв под приемку формируется по дебету счета 0 105 ХХ 340 и кредиту счета 0 401 60 340 без использования счета 106 04;
- резерв под приемку прав пользования НМА на срок более 12 месяцев (в том числе на неопределенный срок или бессрочно), подлежащих принятию к учету в момент предоставления (возникновения) права использования РИД согласно лицензионному договору до подписания документа о приемке по цене приобретения (в сумме вознаграждения, предусмотренного лицензионным договором). По таким объектам учета резерв под приемку формируется по дебету счета 0 111 6Х 35Х и кредиту счета 0 401 60 226 без использования счета 106 6Х.
2.17.9.1. По результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, услуг проводкой, обратной созданию резерва: по дебету счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов 401 20 "Расходы экономического субъекта", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы», 110 00 "Затраты на биотрансформацию", 201 35 "Денежные документы", 401 50 "Расходы будущих периодов".
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями.
2.17.10. Резерв под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы, а именно по обязательствам, в отношении которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов, создается в целях своевременного отражения в учете и отчетности расходов Учреждения на основании предварительной расчетно-документальной оценки обязанности Учреждения произвести оплату за фактически потребленные услуги.
Резерв создается при отсутствии условий о приемке:

- по коммунальным услугам;
- по услугам связи.

Периодичность создания резерва – ежеквартально. Резерв признается в учете последним днем отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь).

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода коммунальных услуг (тепло, вода, электроэнергия) производится сотрудником Бухгалтерии на основании показаний приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. Информация о показаниях приборов учета (счетчиков) за последний месяц отчетного квартала предоставляется лицом, ответственным за передачу показаний приборов учета поставщикам услуг, в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода услуг связи производится сотрудником Бухгалтерии на основании данных о количестве и длительности телефонных разговоров, тарифов, размера ежемесячной абонентской платы и т. д.

Резерв в объеме потребленных коммунальных услуг (услуг связи) за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) формируется, если на последнюю дату отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года) отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц данного отчетного периода - документы за последний месяц отчетного периода не поступили в Учреждение до конца отчетного периода).

Резерв списывается в следующем отчетном периоде (квартале, году для резерва декабря) датой поступления первичного документа в Учреждение от контрагента.

2.17.11. Резерв по арендным платежам, учтенный на счетах 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", уменьшается одновременно с признанием денежных обязательств и начислением кредиторской задолженности по оплате арендной платы за счет суммы созданного резерва в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды.

Ежемесячно (с иной периодичностью уплаты, установленной графиком платежей согласно договору аренды) на основании информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) о периодичности уплаты и сумме арендной платы за период, с учетом даты начисления амортизации права пользования активом в учете формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на списание резерва.

2.18. Счета санкционирования

2.18.1. По завершению текущего (отчетного) финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), обязательств учреждения и денежных обязательств текущего (отчетного) финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств учреждения и денежных обязательств текущего (отчетного) финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом, с учетом актуализации кодов бюджетной классификации (составных частей КБК).

Отражение операций в учете по перерегистрации неисполненного на конец отчетного финансового года обязательства учреждения, денежного обязательства, принятого в отчетном финансовом году, производится не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Перерегистрация обязательств на счетах санкционирования отражается аналогично операциям по принятию обязательств учреждения и денежных обязательств текущего финансового года.

Неисполненное обязательство учреждения отчетного финансового года не подлежит перерегистрации, если отсутствуют неисполненные денежные обязательства по нему (кредиторская задолженность) и дальнейшее исполнение обязательства учреждения в очередном году не предполагается (поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора); согласно условиям контракта/договора (в силу закона) окончание срока его действия влечет прекращение обязательств сторон по контракту (договору); иные основания прекращения обязательства).

Показатели принятых обязательств учреждения и денежных обязательств, не исполненных в текущем (отчетном) финансовом году, в отношении которых в текущем (отчетном) финансовом году принято решение о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с балансового учета, перерегистрации не подлежат. В случае восстановления в балансовом учете ранее списанной с балансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (Заявителем) требования об оплате задолженности, в бухгалтерском учете отражаются операции по принятию обязательств учреждения и денежных обязательств на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) и приложенных к нему представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение, свидетельство о праве на наследство) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, документы о приемке).

2.18.2. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (показатели по санкционированию очередного года и планового периода), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов в следующем порядке:

а) показатели санкционирования по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом), сформированные на счетах 500 20, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года 500 10;

б) показатели санкционирования по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным), сформированные на счетах 500 30, переносятся на счета санкционирования по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом) 500 20;

в) показатели санкционирования по второму году, следующему за очередным, сформированные на счетах 500 40, переносятся на счета санкционирования по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным) 500 30.

Перенос показателей по счетам санкционирования осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования по второму году, следующему за очередным (500 40), обнуляются в части утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам). Показатели принимаемых обязательств (обороты),

сформированные на счете 502 07, по заключенным в текущем (отчетном) финансовом году контрактам на следующий год не переносятся, если остаток на соответствующих счетах аналитического учета счетов 502 27, 502 37, 502 47, 502 97 на отчетную дату отсутствует.
2.18.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.
2.18.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.
2.18.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:
1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;
2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.
2.18.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:
- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.
2.18.6.1. Принятие обязательств учреждения и денежных обязательств на выдачу подотчетному лицу денежных средств отражается в бухгалтерском учете согласно утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), или на основании утвержденного руководителем Учреждения заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет для осуществление расходов, не связанных с командировкам или закупкой товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения.
Денежные обязательства на основании вышеуказанных документов не принимаются в случае, если в качестве способа выдачи средств подотчетному лицу выбрано «компенсация по факту предоставления отчета».
Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств согласно утвержденному Авансовому отчету (ф. 0504505).
2.18.6.2. По обязательствам учреждения, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке на сумму фактически полученного объема

услуг, предъявленного по такому договору (государственному контракту) (в том числе на основании подписанного акта сверки расчетов).

2.18.6.3. Суммы ранее принятых обязательств учреждения и денежных обязательств подлежат корректировке:

- по налогам и взносам, начисленным на основании Сведений для отражения зарплаты в бухучете (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике), составленной до формирования налоговой декларации;
- по начисленным транспортному и земельному налогам на основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и сообщения об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога соответственно.

2.18.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.18.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013)
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт, договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора/контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Отчет о расходах подотчетного лица
		Авансовый отчет
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства

2.18.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые	Документы-основания для отражения операций

обязательства"	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение об осуществлении закупки
	Приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся, за исключением признания конкурентной процедуры несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Также счет 502 07 применяется при осуществлении закупки у единственного поставщика в случае признания конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке:

а) когда подана только одна заявка на участие в закупке, и она соответствует установленным требованиям;

б) когда только одна из всех поданных заявок на участие соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки.

В такой ситуации обязательства учреждения в сумме заключенного контракта (договора) с единственным поставщиком - участником закупки, подавшим единственную надлежащую заявку на участие в закупке, принимаются в порядке, аналогичном при отражении в бухгалтерском учете обязательств при осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.18.10. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

2.18.11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (составных частей кодов), в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

2.18.12. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

2.18.13. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых

контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

2.18.14. Отражение операций в бухгалтерском учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.18.15. Обязательства учреждения и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой документа-основания их возникновения, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

В частности, для отдельных обязательств и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Обязательства учреждения	Показатели Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда	Дата утверждения Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда
Обязательства учреждения	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора)
Денежное обязательство		Дата подписания Руководителем документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
		Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности при отсутствии процедуры приемки (например, последний день периода оказания услуги)
		Не позднее даты авансового платежа в соответствии с условиями контракта (договора)
Обязательства учреждения	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Не позднее даты платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Лицензионный договор, предусматривающий выплату вознаграждения в форме периодических платежей	Дата подписания договора
Денежное обязательство		Не позднее даты платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме вознаграждения, причитающегося к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Решение о командировании	Дата утверждения Решения руководителем Учреждения

Денежные обязательства	Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Дата утверждения Заявки руководителем Учреждения
Денежные обязательства	Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения Денежные обязательства	Обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Обязательства учреждения Денежные обязательства	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, указанная в уведомлении, полученном Учреждением

По обязательствам учреждения и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с порядком отражения в учете обязательств (кредиторской задолженности) с учетом требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (обязательства учреждения, денежные и отложенные) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики.

2.18.16. Обязательства учреждения по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются единовременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно Плану ФХД) в разрезе КОСГУ 211 и 266.

В случае, если показатели Плана ФХД не утверждены в разрезе КОСГУ, Бухгалтерией производится обособление/расчет суммы расходов на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя-страхователя (КОСГУ 266):

- согласно обоснованиям (расчетам) плановых показателей, являющихся неотъемлемой частью Плана ФХД;
- расчетным путем на основе анализа аналогичных расходов за три предыдущих года.

Корректировка обязательств в сторону увеличения/уменьшения в течение года производится при возникновении потребности. В конце года при формировании расчета заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится корректировка

обязательств учреждения текущего года на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности под фактические начисления за текущий (отчетный) год.

2.19. Забалансовые счета

2.19.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта «ЕПС» и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах**:**

- по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником);
- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

2.18.1.1. Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);
- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для вручения (награждения);
- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже (не в составе транспортного средства), в иных случаях согласно Учетной политике;
- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;
- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27, согласно условиям возврата имущества.

Восстановление материальных ценностей на балансовом учете при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании распоряжения соответствующего органа (при необходимости согласования передачи имущества).

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

2.19.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.19.3.1. Внутренние перемещения имущества в Учреждении, учтенного на забалансовом счете 01, отражаются на основании первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.
2.19.3.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в Журнале операций по забалансовому счету.
2.19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты НФА (основные средства, нематериальные активы, права пользования НМА, биологические активы, материальные запасы), в отношении которых установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива, в частности, при прекращении по решению Комиссии Учреждения их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физическим или моральным износом), невозможностью (нецелесообразностью) дальнейшего использования объектов НФА (при выявлении порчи имущества, истечения срока годности), а также в иных случаях, установленных Учетной политикой.
Дополнительно на забалансовом счете 02 учитываются капитальные вложения в ОС при наличии принятого в установленном порядке решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительств, учтенные на счете 106 11, для отражения выбытия с балансового учета объекта незавершенного строительства, списание которого предполагает проведение мероприятий по его сносу (разбору, уничтожению, утилизации), в целях контроля за реализацией указанных мероприятий.
Признанные «неактивом» объекты подлежат забалансовому учету в условной оценке: один объект, один рубль.
Аналитический учет объектов НФА, признанных «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:
- основные средства;
- вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения;
- нематериальные активы;
- права пользования НМА;
- биологические активы;
- материальные запасы.
Учет «неактивов» на забалансовом счете 02 осуществляется до принятия в установленном порядке решения о передаче, продаже, дальнейшем использовании объектов НФА (в том числе по иному назначению), до прекращения исключительных и неисключительных прав на РИД, а также до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) имущества, подлежащего списанию и учтенного на счете 02.
Восстановление в балансовом учете объектов НФА, ранее признанных «неактивом», отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), если иное не предусмотрено Учетной политикой, по стоимости, сформированной на дату выбытия имущества с балансового учета (включая показатели амортизации и обесценения при наличии), забалансового учета в отношении ОС, учитываемых ранее на забалансовом счете 21, если решение о признании объекта на балансе в составе активов не связано с реализацией такого имущества. При восстановлении «неактивов» на балансе для их реализации объекты принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.
Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением

эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), в случае принятия решения о списании материальных ценностей отражается на основании Актов о списании объектов НФА, утвержденных (согласованных) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).
Принятие решения о необходимости разукомплектации объекта имущества, являющегося не активом, в отношении которого принято решение о списании, в целях проведения мероприятий по его уничтожению (утилизации), в том числе с привлечением сторонней (специализированной) организации, осуществляющей работы по утилизации (уничтожению) отдельных частей, оформляется Актом (решением) о разукомплектации (Приложение № 2.4 к Учетной политике). При разукомплектации «неактива» на счете 02 в целях идентификации полученных частей (выделенных объектов) их наименование должно содержать наименование объекта имущества, признанного «неактивом». На каждую часть, полученную в результате разукомплектации «неактива» (выделенные объекты), составляется Акт об утилизации (ф. 0510435). По инвентарным объектам ОС, признанным «неактивом» и разукомплектованным в целях уничтожения (утилизации), инвентарная карточка закрывается при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) в отношении всех выделенных при разукомплектации признанного не активом объекта. Полученные от уничтожения (утилизации, ликвидации) основных средств и остающиеся в распоряжении Учреждения МЦ, в том числе в результате разукомплектации «неактива», принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы (переданы).
Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов, прав пользования НМА является окончание срока исключительного, неисключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.
Выбытие с забалансового счета 02 матзапасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), если иное не установлено Учетной политикой.
2.19.4.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива» по причине выявления товаров ненадлежащего качества после их приемки. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в учете отражается выбытие инвентарных объектов основных средств, неинвентарных объектов основных средств (стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учтенных на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации") или материальных запасов как не соответствующих понятию «актив» с принятием имущества к учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".
Аналитический учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 ведется с указанием дополнительного субконто «Брак».
Учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 осуществляется с целью обеспечения сохранности имущества до момента возврата поставщику по стоимости, предусмотренной договором поставки (с учетом НДС).
Возврат имущества поставщику производится на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону. Накладная оформляется исходя из данных, указанных поставщиком в первичных документах при отгрузке товара, с проставлением

отметки "Возврат товара". Отражается уменьшение на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".
2.19.4.2. Товары, не принятые по итогам работы приемочной комиссии, при отсутствии возможности вернуть их поставщику в день подписания мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями, принимаются на хранение и учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в порядке, предусмотренном п. 2.1.22 настоящей Учетной политики.
2.19.4.3. При выявлении по результатам инвентаризации неучтенного имущества до подтверждения права оперативного управления Учреждения (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности их учет осуществляется за балансом в порядке, предусмотренном п. 2.1.23 настоящей Учетной политики.
При выявлении по результатам инвентаризации излишков имущества, по которым на момент оформления результатов инвентаризации подтверждено право собственности (оперативного) управления, но в отношении которых выявлены признаки несоответствия объектов критериям актива, их учет осуществляется за балансом на счете 02 в порядке, предусмотренном п. 2.1.27 настоящей Учетной политики.
2.19.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:
- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты, дипломы, приложения к ним;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения о повышении квалификации (иные);
- лицензии;
- квитанции
- иные БСО, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты, для которых установлены специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.
Приобретенные (изготовленные) БСО отражаются в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы».
С момента поступления бланочной продукции строгой отчетности в Учреждение БСО закрепляются за лицами, ответственными за обеспечение сохранности бланочной продукции строгой отчетности в местах хранения до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения).
С момента передачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу оформленных БСО получателям, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования). БСО выдаются для оформления на основании Требования-накладной.
Если БСО приобретаются (получены) лицами, ответственными за их оформление, БСО в день приобретения (получения) должны быть сданы в места хранения лицам, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении.
Допускается нахождение БСО у лиц, ответственных за оформление таких видов БСО, с момента их приобретения (получения) только в случае, если указанный сотрудник

одновременно является лицом, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении. При этом БСО признаются в составе матзапасов на хранении. Дополнительно, по мере необходимости, оформляется выдача БСО под потребность с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения).
Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.
Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.
Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.
Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных получателям) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.
2.19.5.1. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (в том числе, в связи с выявлением порчи) производится на основании документов, подтверждающих их использование, согласно Акту о списании БСО (ф. 0510461).
2.19.5.2. Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации.
Списание БСО, признанных недействительными (при их отмене в соответствии с правовыми актами), а также БСО, испорченных в процессе хранения или при оформлении, осуществляется только после проведения мероприятий по их уничтожению – на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) МЦ (ф. 0510435) Руководителем. Уничтожение БСО производится в течение 5 рабочих дней после утверждения Руководителем Акта о списании БСО (ф. 0510461). К Акту об утилизации прикладывается отдельный лист бумаги с вырезанными и наклеенными на него номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков или недействующих бланков. При этом БСО, не соответствующие критериям активов, на забалансовом счете 02 до их уничтожения не учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой.
Указанный порядок применяется в отношении БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.
2.19.5.3. Если в отношении недействующих БСО правовым актом органа власти (законодательством) установлен длительный период их хранения в Учреждении, списание БСО, признанных недействительными (при их отмене в соответствии с правовыми актами), с балансового и забалансового учета отражается по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). БСО учитываются на забалансовом счете 02 с указанием субконто «БСО недействующие» до истечения срока хранения и осуществления мероприятий по их уничтожению. Выбытие таких БСО с забалансового счета 02 отражается после проведения мероприятий по их уничтожению на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) при наличии утвержденного Руководителем Акта об утилизации (уничтожении) МЦ (ф. 0510435), составленного с учетом положений п. 2.19.5.2 Учетной политики.
2.19.5.4. Поступившие в Учреждение ранее оформленные и выданные бланки строгой отчетности в случае их возврата в Учреждение не подлежат отражению в составе

материальных запасов или на забалансовом счете 03 (например, возвращены неиспользованные путевки и т. д.).
Если такие бланки являются основанием для возврата денежных средств, они подлежат хранению в установленном порядке (если иное не установлено локальным актом Учреждения, нормами действующего законодательства) наравне с иными документами-основаниями, необходимыми для возврата средств согласно нормам законодательства, условиям договорных отношений.
Если в отношении бланков, возвращенных Учреждению после их выдачи, нормами законодательства предусмотрена обязанность их уничтожить (например, при возврате ранее выданных дипломов и аттестатов в случае обнаружения в них ошибки, по иным основаниям), их учет производится на дополнительно введенном забалансовом счете 74 «Бланки к уничтожению» с момента их поступления в Учреждение до момента их уничтожения, оформленного Актом об утилизации (уничтожении) МЦ (ф. 0510435). Операции по забалансовому счету оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).
2.19.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.
С момента выдачи данного имущества с мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.
Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07. В учете увеличение забалансового счета 07 отражается с одновременным отражением списания МЗ с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего назначение сотрудника, получившего подарки (сувениры), ответственным за организацию вручения (награждения, дарения).
Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.
Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.
2.19.6.1. При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров) согласно Отчету о расходах подотчетного лица, информация о таких материальных ценностях на балансовом счете 105 06 и забалансовом счете 07 не отражается. Признание расходов текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) отражается в учете в порядке, установленном п. 2.12.27 настоящей Учетной политики.
2.19.6.2. Переходящие награды (призы, знамена, кубки), утвержденные разными организациями и получаемые от них Учреждением для награждения команд-победителей,

учитываются на счете 07 в течение всего периода их нахождения в Учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль.
Списание (выбытие с забалансового учета) переходящих наград:
- оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при возникновении оснований для их возврата (передачи);
- оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании протокола о вручении, иных документов (отчетов, актов) ответственного за мероприятие лица (при условии, что их возврат непосредственно Учреждением не предусмотрен).
2.19.6.3. Ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 по стоимости их приобретения.
2.19.6.4. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
2.19.7. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежит учету информация о следующих МЦ (запчастях): двигателях, аккумуляторах, шинах, покрышках, дисках, коробках передач.
Информация об иных запчастях с существенной стоимостью может учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера. Существенной в целях данного пункта является запасная часть стоимостью за единицу свыше 10 000,00 руб.
Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.
Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета.
Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
2.19.7.1. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства".
Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА. При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке учета НФА.
В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.
Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА.
При смене комплекта шин в связи с особенностями эксплуатации транспортного средства сезонный комплект, учтенный на забалансовом счете 09, передается на склад Учреждения для хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) и не восстанавливается в балансовом учете, а

продолжает числиться на забалансовом счете 09 до принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании шин с забалансового учета в связи с невозможностью их дальнейшего использования (в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта). При смене сезонного комплекта шин, выданного со склада (места хранения) на основании Требования-накладной (ф. 0510451), в учете на забалансовом счете 09 отражается внутреннее перемещение с применением соответствующего субконто.
Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется механиком в Карточке по форме согласно Приложению № 2.11 к настоящей Учетной политике. Карточка открывается на каждую шину, выданную/установленную на транспортное средство: как учтенную на забалансовом счете 09, так и включенную в стоимость транспортного средства (входящую в комплектацию).
В случае передачи или реализации транспортного средства шины, выданные на данное транспортное средство, в том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).
При передаче транспортного средства другому учреждению, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09, установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин на хранении), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих выбытие (списание) транспортных средств с балансового учета, и не восстанавливаются в балансовом учете.
В случае списания транспортного средства шины, остающиеся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе МЗ по справедливой стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).
Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (сезонный комплект шин на хранении, не установленный на транспортное средство) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи иному контрагенту, продажи (передача и реализация шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины сдаются ОЛ на склад (в место хранения) Учреждения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). Согласно оформленному Комиссией Учреждения Акту о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172):
- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- для реализации по справедливой стоимости.
2.19.7.2. При выдаче (передаче) запасных частей, учтенных на балансовом счете 105 06, для их установки на транспортные средства взамен изношенных:
- собственными силами оформляется Требование-накладная (ф. 0510451), в учете отражается внутреннее перемещение МЗ и смена ОЛ;
- сторонним исполнителям оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), в учете отражается внутреннее перемещение МЗ и смена их местонахождения.
Учет информации о выданных в эксплуатацию (установленных на транспортные средства) запасных частях взамен изношенных осуществляется на забалансовом счете 09 согласно

Акту о списании МЗ (ф. 0510460), составленному на основании документов (актов, ведомостей), подтверждающих замену соответствующих МЗ в составе транспортного средства. Информация о материальных ценностях отражается на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового счета 105 06 (с момента их установки на транспортное средство). Указанная информация сохраняется на забалансовом счете 09 в течение всего периода эксплуатации (использования) запчастей в составе транспортного средства.

На счете 09 подлежит учету информация об установленных на транспортное средство запасных частях, приобретенных (полученных) Учреждением и принятых изначально к учету с отражением материальной ценности на балансовом счете 105 06 "Прочие материальные запасы". Если замена запчастей происходит в рамках контракта (договора) на ремонт и (или) техническое обслуживание транспортного средства, и Учреждение осуществляет приемку выполненных работ без отдельной приемки запчастей, которые были использованы исполнителем в рамках проведенных работ, такие запчасти не учитываются на счете 09, даже если ремонтно-эксплуатационные материалы и запасные части выделены отдельной строкой в спецификации и в акте выполненных работ (документе о приемке работ). При этом делается отметка о виде ремонтных работ в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытой по соответствующему транспортному средству.

Запчасти, которыми было укомплектовано транспортное средство при принятии его к балансовому учету (в момент приобретения, поступления в Учреждение), также не подлежат учету на забалансовом счете 09.

2.19.7.3. Показатель забалансового счета 09 уменьшается:

а) при выбытии транспортного средства в объеме информации об установленных на него запчастях на основании документов, подтверждающих выбытие (списание) транспортных средств с балансового учета;

б) в связи с заменой запчастей, в составе транспортного средства, произведенной с привлечением стороннего исполнителя или работниками Учреждения, на основании актов выполненных работ (документов о приемке работ), подтверждающих замену соответствующих материальных ценностей.

Запчасти, которыми было укомплектовано транспортное средство при принятии его к балансовому учету в момент приобретения (поступления в Учреждение), отдельному учету, и, соответственно, списанию не подлежат. При замене в результате ремонтных работ (диагностики, технического обслуживания транспортного средства) запчастей, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка о виде ремонтных работ в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытой по соответствующему транспортному средству.

Использованные запасные части (отходы), нуждающиеся в утилизации согласно законодательству об охране окружающей среды (например, автомобильные шины, аккумуляторные батареи), не учитываются на забалансовом счете 02. Управленческий учет ведется лицом, ответственным за утилизацию отходов в Учреждении.

Пригодные к дальнейшему использованию демонтированные запасные части, ранее учтенные на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету (в том числе для реализации, безвозмездной передачи изъятых из транспортного средства запчастей).

Демонтированные запасные части, оставшиеся в распоряжении Учреждения в результате установки новых запчастей в транспортное средство взамен изношенных и пригодные для использования в его деятельности (в том числе запчасти, которые были включены в комплектацию транспортного средства), принимаются к балансовому учету по

справедливой стоимости на основании решения Комиссии Учреждения, оформленного Актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).
2.19.8. Принятие к учету на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов ОС осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.2.20 настоящей Учетной политики.
Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.
В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), если иное не установлено Учетной политикой. Предоставляемые в возмездное/безвозмездное пользование введенные в эксплуатацию объекты ОС (объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно), не восстанавливается в балансовом учете и продолжают числиться на забалансовом счете 21. Такие объекты, переданные в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), дополнительно учитываются на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".
Выбытие объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании соответствующих решений Комиссии по поступлению и выбытию активов в зависимости от причины выбытия (списания) объектов с учета. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности Учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с забалансового счета 21 осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.1.13.1 настоящей Учетной политики.
В случае принятия решения о передаче, продаже объектов ОС, учтенных за балансом на счете 21, прекращается их эксплуатация, объекты восстанавливаются в балансовом учете в состав объектов ОС (по дебету счета 101 XX) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. В случае принятия решения об отчуждении таких объектов ОС не в пользу организаций бюджетной сферы корректировка их первоначальной (балансовой) стоимости до справедливой (переоценка объекта ОС) отражается после восстановления объектов ОС на балансе.
Основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Операции по передаче и возврату такого имущества отражаются в порядке, определенном пунктами 2.2.21 и 2.19.11 настоящей Учетной политики, на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).
Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
2.19.9. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" применяется при централизованном получении имущества от Учредителя до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей.

Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа.
После получения от заказчика (Учредителя) Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету. Допускается постановка на балансовый учет до поступления Извещения без уменьшения показателя по забалансовому счету 22 потребляемых материальных запасов с ограниченными сроками годности.
2.19.10. Для учета имущества, переданного в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), используются забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".
Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости переданного имущества на основании соответствующего первичного учетного документа, оформленного в том числе в одностороннем порядке (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи неунифицированной формы, иных документов согласно договору/соглашению):
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в части переданных объектов недвижимого имущества и транспортных средств в возмездное (безвозмездное) пользование;
- Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) по иным объектам имущества.
При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).
Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях), с обособлением переданного в безвозмездное пользование имущества по иным основаниям.
Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по факту возврата имущества (не позднее истечения срока пользования согласно договору/соглашению) на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), оформленного в том числе в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, иных документов согласно договору/соглашению.
2.19.10.1. Забалансовый счет 26 дополнительно применяется для отражения сведений:
- о балансовой стоимости предоставленного в пользование НМА при предоставлении Учреждением неисключительных прав пользования нематериальным активом, учтенном на счете 102 00, без уплаты вознаграждения;
- о переданном покупателю имуществе (по балансовой стоимости) в период с момента передачи имущества согласно договору купли-продажи до прекращения права собственности (права оперативного управления) в отношении реализованного имущества (в частности, в случае реализации НФА в рассрочку с переходом права покупателю после завершения расчетов.
2.19.10.2. Аналитический учет по счетам 25 и 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.19.10.3. При выдаче имущества в прокат на срок не более суток (выдача и возврат имущества происходит в один день) информация о таких объектах имущества на забалансовом счете 25 не отражается. Контроль за движением имущества осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.6.23 настоящей Учетной политики.
При предоставлении имущества в посуточную/почасовую аренду увеличение/уменьшение на забалансовом счете 25 не отражается. По инвентарному объекту ОС информация о заключении таких договоров указывается в инвентарной карточке. Контроль за движением имущества (предоставлением доступа в помещение в определенные дни/часы согласно условиям договора аренды) осуществляется ответственным лицом (лицами), назначенным(и) отдельным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, информация о предоставлении имущества в пользование и его возврате (с проведением осмотра состояния объекта) фиксируется этим(и) лицом (лицами) в специальном журнале (книге).
2.19.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:
1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;
3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.
В частности, на забалансовом счете 27 учитывается форменная и специальная одежда, средства индивидуальной защиты, а также имущество, переданное сотруднику в связи его переводом (трудоустройством) на дистанционную работу для выполнения трудовых функций удаленно (вне стационарного рабочего места) на постоянной основе.
Не подлежит учету на счете 27 имущество:
- находящееся в помещениях (кабинетах) Учреждения и используемое сотрудниками для выполнения должностных обязанностей (мебель, оргтехника и т.п.);
- выдаваемое сотрудникам временно (краткосрочно на определенный срок) в связи с какими-либо разовыми поручениями или заданиями (телефон и ноутбук, выданные на время командировки; специальная одежда, полученная для выполнения в течение дня определенной работы и т.п.). При выдаче сотрудникам имущества по указанным основаниям оформляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), в учете отражается смена ОЛ и (или) местонахождения имущества.
Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).
Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражаются в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в порядке, определенном пунктами 2.2.21 и 2.6.11 настоящей Учетной политики,
Передача имущества, выданного в личное пользование, между сотрудниками (внутреннее перемещение имущества на забалансовом счете 27) не допускается.
Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, по следующим основаниям:

- окончание срока использования (носки) по нормативу, установленному правовым актом (актом Учреждения), регламентирующим условия и норматив выдачи в личное пользование работникам (сотрудникам) имущества, не подлежащего возврату;
- увольнение ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, в случае, если выданное ему имущество не подлежит возврату, в том числе с учетом срока его использования по нормативу;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения имущества (в результате стихийных и иных бедствий, чрезвычайных ситуаций);
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения.

Уменьшение забалансового счета при списании имущества, не подлежащего возврату (выданных в личное пользование материальных запасов) в соответствии с правовым актом (актом Учреждения), регламентирующим условия и норматив выдачи имущества в личное пользование, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) с учетом информации из Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

При выявлении недостач, хищений, а также утраты объектов ОС, выданных в личное пользование, вследствие гибели, уничтожения такого имущества, одновременно с уменьшением показателя на забалансовом счете 27 на основании Актов о списании объектов НФА подлежат списанию объекты основных средств со счетов 101 00, забалансового счета 21. Списание выданных в личное пользование МЗ по указанным основаниям отражается путем уменьшения показателя на забалансовом счете 27 согласно Акту о списании (ф. 0510460).

Если в соответствии с правовым актом (актом Учреждения), регламентирующим условия и норматив выдачи в личное пользование работникам (сотрудникам) имущества, предусмотрен возврат имущества (в частности, при увольнении сотрудника, прекращении выполнения возложенных обязанностей ответственным лицом, по окончании срока использования (носки) по нормативу), такое имущество подлежит возврату на склад (в место хранения).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения отражается на балансовых (забалансовых) счетах:
- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000,00 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно);
- как восстановлением материальных запасов в балансовом учете (при возврате МЗ).

Имущество, бывшее в употреблении (в частности, специальная одежда и обувь), возвращенное сотрудниками по истечении сроков использования (носки), но еще годное для дальнейшего применения, может быть использовано по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания, ремонта и т.д. Списанию подлежит только полностью непригодное к эксплуатации имущество, по своим параметрам не отвечающее соответствующим требованиям. В целях списания возвращенного сотрудниками имущества (в том числе восстановленных на балансе МЗ) проводится инвентаризация. В случае признания возвращенного имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению (в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств по причине физического или морального износа, порчи имущества) Комиссией Учреждения оформляется Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). Дальнейшее списание признанных

«неактивами» объектов имущества с забалансового счета 02 производится согласно требованиям законодательства с учетом положений настоящей Учетной политики.
2.19.11.1. Имущество может быть выдано в пользование лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения. В этом случае переданные объекты имущества учитываются на дополнительном забалансовом счете 37 «Материальные ценности, выданные в личное в пользование лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения.
2.19.12. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе:
- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).
2.19.13. Для возможности в дальнейшем организовать сбор информации в целях управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля вводится дополнительный забалансовый счет 32 "Права пользования нематериальным активами, не учитываемые на балансовых счетах" с группировкой по следующим субсчетам для учета:
32.11 - лицензий на программное обеспечение и иные неисключительные права использования РИД, предоставленные Учреждению, срок действия которых менее или равен 12 месяцам - по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, а при отсутствии вознаграждения – в условной оценке (1 объект, 1 рубль), в разрезе лицензионных договоров, правообладателей и ответственных лиц;
32.12 - программного обеспечения (в т.ч. предустановленного), стоимость которого уже учтена в стоимости основных средств (компьютерной техники, иного оборудования и т.д.) – по стоимости, указанной в документах поставки, а при ее отсутствии в документах контрагента (стоимость программного обеспечения не выделена отдельно) в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;
32.14 – прав использования РИД (объектов учета прав пользования НМА), которые предоставлены Учреждением сублицензиатам в соответствии с сублицензионным договором за плату или без уплаты вознаграждения - по балансовой стоимости объекта учета;
32.15 - неисключительных прав по лицензионным (сублицензионным) договорам, заключенным во исполнение государственных (муниципальных) функций без уплаты вознаграждения лицензиару (на безвозмездной основе), предоставленных Учреждению - в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.
2.19.14. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут) одновременно с операциями по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 34 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)».
2.19.15. На специальном забалансовом счете 75 «НМА, предоставленные в пользование по лицензионному договору за плату» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных

прав на РИД. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.
2.19.16. На забалансовых счетах по учету нефинансовых активов в целях внутреннего контроля, а также формирования отчетности осуществляется дополнительный аналитический учет:
а) на счете 01 в разрезе видов имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по категориям объектов учета с применением КОСГУ (310 – основные средства, 330 – непроизведенные активы, 340 – материальные запасы, 226 – сервитут);
б) на счете 02 в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом, иные основания), а также по категориям объектов учета с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – непроизведенные активы, 340 – материальные запасы);
в) на счете 21 в разрезе видов имущества (особо ценное, иное движимое);
г) на счетах 25 в разрезе видов имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по категориям объектов учета с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – непроизведенные активы, 340 – материальные запасы);
- на счете 26 в разрезе оснований (передано в аренду (пользование) на льготных условиях, передано в пользование по иным основаниям), видов имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по категориям объектов учета с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – непроизведенные активы, 340 – материальные запасы);
- на счете 27 по категориям объектов учета с применением КОСГУ (310 – основные средства, 340 – материальные запасы).
Формирование информации на забалансовых счетах об объектах НФА осуществляется в разрезе соответствующих статьей (подстатей) КОСГУ группы 300 "Поступление нефинансовых активов" как в части остатков на начало и конец отчетного периода, так и в части поступления и выбытия объектов учета.
2.19.17. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.
Аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КВР ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду АнКВИ 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
2.19.18. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 -

17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.
2.19.19. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бухгалтерском учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправление ошибок прошлых лет", в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).
В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:
1 – исправление ошибки прошлого года;
2 – исправление ошибки, допущенной до прошлого года.
По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.
2.19.20. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» дополнительный аналитический учет ведется в разрезе КФО с учетом следующих особенностей.
Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения контракта, отражается по тому же КФО, что и принятые обязательства учреждения, в обеспечение которых она представлена (отраженные на счете 502 01 по соответствующему КФО).
Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках (в конкурсах и аукционах), отражается по тому же КФО, по которому учтены принимаемые обязательства, в обеспечение которых она представлена (отраженные на счете 502 07 по соответствующему КФО).
В случае, если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО), банковская гарантия, предоставленная в обеспечение заявки на участие в торгах или исполнения контракта (договора) отражается в разрезе нескольких КФО, по которым принимаются обязательства учреждения, обеспеченные гарантией, в сумме показателей, полученных в результате составленной пропорции (на основе распределения общей суммы для оплаты между КФО) путем распределения общей суммы обеспечения между КФО.
Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств, отражается по тому же КФО, по которому была произведена оплата обязательств (контракта, договора).
Дата принятия к учету банковской гарантии на забалансовый счет 10 и дата списания банковской гарантии со счета 10 определяется следующим образом:

Банковская гарантия	Дата постановки на учет	Дата списания
Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке	Дата подачи заявки на участие в конкурентных закупках	Нет оснований для взыскания - дата проведения торгов (определения победителя) и (или) прекращения участия участника закупки в конкретной процедуре закупки. Для победителя торгов - дата заключения контракта (договора).
		Есть основания для взыскания (обязательства

		участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение исполнения контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: документа о приемке, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара
		Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)
Обеспечение гарантийных обязательств	Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг)	Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.
		Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)

2.19.20.1. Аналитический учет по счету 10 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

2.19.21. На дополнительном забалансовом счете 51 «Топливные, транспортные и иные карты» учитываются носители информации, являющиеся собственностью выпустивших их организаций, в том числе являющиеся многоразовыми средствами оплаты.

2.19.22. На дополнительном забалансовом счете 52 «SIM-карты» учитываются sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения.

2.19.23. Полученные Учреждением безвозмездно подарочные сертификаты, предназначенные к использованию на нужды учреждения (кроме сертификатов, которые предполагается использовать в качестве подарка, учитываемых в составе матзапасов согласно п. 2.19.6 настоящей Учетной политики), учитываются на дополнительном забалансовом счете 55 «Подарочные сертификаты» по номиналу.

Уменьшение забалансового счета 55 отражается на основании документов, подтверждающих получение товаров, работ, услуг (при реализации права на их получение). Полученные по сертификату товары (материальные ценности, имущество) принимаются к балансовому учету как безвозмездно полученные НФА. Признание в бухгалтерском учете доходов от безвозмездно полученных работ и услуг не осуществляется. Информация об оказанных по сертификату услугах, выполненных работах раскрывается в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если сертификат не реализован в течение срока его действия, по окончании такого срока отражается уменьшение забалансового счета 55.

2.19.24. Неоплаченные путевки принимаются к учету на забалансовый счет 08 на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по

номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.
Аналитический учет по счету 08 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
2.19.25. Аналитический учет по счету 23 "Периодические издания для пользования" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.20. Биологические активы

2.20.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

Вид (группа) биологических активов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурная единица в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных биологических активов. Такой подход применяется при небольшом количестве разновидностей биологических активов. Так, учету по номенклатурной единице подлежат: - редкие растения (вид и др.); - растения по видам, сортам и др. (например, яблоня сорта «Антоновка золотая»).	Номенклатурная (реестровая) единица
Однородная группа применяется для учета биоактивов, имеющих схожие характеристики. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах биоактивов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например, учету по однородной группе подлежат: - однолетние насаждения (цветы и др.); - многолетние насаждения (плодовые деревья, плодовые кустарники, цветы и др.). При этом в однородную группу объединяются биоактивы независимо от наименований, пород и т.д.	Однородная (реестровая) группа

2.20.2. Аналитический учет на счете 113 00 «Биологические активы» ведется по:
- наименованиям, видам;
- количеству.

2.20.3. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных при выявлении излишков, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.
2.20.4. Первоначальная стоимость биоактивов, полученных в результате высадки семенного и иного посадочного материала, формируется на счете 106 07. На дату списания посадочного материала (в момент высадки) признается биоактив по дебету счета 113 XX и кредиту счета 106 07 по сформированной первоначальной стоимости.
В первоначальную стоимость многолетних растений, относящихся к биоактивам, включаются стоимость посадочного материала (семян, саженцев), а также иные расходы, связанные напрямую с высадкой растений.

Первоначальная стоимость однолетних растений, относящихся к биоактивам, формируется по стоимости посадочного материала (семян). Иные затраты, связанные с высадкой посадочного материала (подготовка почвы, закупка удобрений и иные расходы, произведенные до высадки семян), включаются в состав затрат по биотрансформации и учитываются на счете 110 00.

2.21. Особенности учета

2.21.1. Для библиотечного фонда установлены следующие особенности бухгалтерского учета.

2.21.1.1. Библиотечные фонды, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, при соблюдении следующих условий:

- относятся к одинаковым видам и категориям документов библиотеки (например, в один комплекс объединяются только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с одинаковым названием и выходными данными издания при условии, что стоимость единицы документа библиотеки (документа одного названия и выходных данных издания), входящего в комплекс, не превышает 100 тысяч рублей;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что общая стоимость документов библиотеки, входящих в комплекс (балансовая стоимость инвентарного объекта) не превышает 100 тысяч рублей.

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается как отдельный инвентарный объект.

2.21.1.2. Объединение объектов библиотечного фонда в один инвентарный объект, ранее учтенных как отдельные инвентарные объекты, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Такое объединение не должно повлечь за собой пересмотр срока полезного использования ранее учтенных объектов и пересчет ранее начисленной амортизации. Объединение ранее учтенных библиотечных фондов в комплекс (один инвентарный объект) производится с учетом условий, установленных в п. 2.21.1.1 настоящей Учетной политики, по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов и (или) Главного бухгалтера.

2.21.1.3. В Учреждении предусмотрено открытие нескольких Инвентарных карточек группового учета НФА по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах:

- карточка по инвентарным объектам (комплексам) стоимостью до 100 000 рублей включительно (начисляется 100% амортизация);
- карточка по инвентарным объектам (комплексам) стоимостью свыше 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме).

Если экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается как отдельный инвентарный объект, он включается в отдельную Инвентарную карточку группового учета НФА, которая открывается для обособления дорогостоящих экземпляров библиотечного фонда. Дополнительно в Инвентарной карточке отражаются сведения о названии, авторе, издании, иные сведения (характеристики), позволяющие идентифицировать документ библиотеки.

2.21.1.4. Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, без указания наименования и автора издания, количества документов библиотеки.
Учет объектов библиотечного фонда по количеству осуществляется лицами, ответственными за их сохранность (сотрудниками библиотеки), с использованием Книги учета материальных ценностей (ф. 0504042) и (или) Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043).
Сотрудниками библиотеки ведется "внутрибиблиотечный" учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде, в том числе по наименованиям и авторам, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 N 1077), а также в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления".
2.21.1.5. В целях аналитического учета в течение 20 (двадцати) рабочих дней после поступления документов в библиотеку лицо, ответственное за «внутрибиблиотечный» учет (сотрудник библиотеки) представляет в Бухгалтерию список присвоенных каждому экземпляру документа библиотечного фонда (книге, нотному изданию, картографическому изданию и прочее) уникальных регистрационных номеров.
Информацию о регистрационных номерах документов библиотечного фонда, относящихся к одному инвентарному объекту (комплексу), на основании сведений, представленных сотрудником библиотеки, вносится в Инвентарную карточку ("с номера по номер" в поле "Заводской (иной) номер объекта учета" раздела 1 Инвентарной карточки).
2.21.1.6. В случае приобретения книг (иных библиотечных документов), аналогичные которым были ранее учтены в составе библиотечного фонда (с тем же названием, того же автора), или при поступлении равнозначного экземпляра библиотечного фонда взамен утерянного, такие издания включаются в состав сформированного ранее инвентарного объекта (который включает аналогичные документы) в порядке доукомплектации и увеличивают стоимость уже существующего инвентарного объекта (комплекса) с учетом критерия существенности периода их приобретения. Несущественным признается период приобретения (поступления) новых экземпляров - 3 года с момента формирования единого инвентарного объекта (комплекса).
В порядке доукомплектации можно включить в состав сформированного ранее инвентарного объекта (комплекса, в который включены документы с разными названиями и выходными данными издания) новые произведения (библиотечные документы) при закупке маленькими партиями (по несколько экземпляров) с учетом критерия существенности периода их приобретения. При этом балансовая стоимость ранее сформированного инвентарного объекта (комплекса) не должна увеличиться более чем на 20%.
2.21.1.7. После доукомплектации инвентарного объекта (комплекса) новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается.
Если после доукомплектации стоимость комплекса объектов не превысила 100 тыс. руб., то амортизация доначисляется единовременно на остаточную стоимость до 100% в месяце увеличения его стоимости.
Если после доукомплектации стоимость комплекса объектов стала больше 100 тыс. руб., или произведена доукомплектация комплекса с остаточной стоимостью, на полученную в результате увеличения балансовой стоимости комплекса остаточную стоимость

амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.
2.21.1.8. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда и подлежит реализации, осуществляется на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).
2.21.1.9. Причиненный Учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете с применением счета 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.
Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.
При возмещении читателем (иным лицом) ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется в бухгалтерском учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
2.21.1.10. Периодические издания, приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).
Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:
- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой, полугодовой комплект, иной комплект согласно условиям подписки).

Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций в отрасли «Образование»

2.21.2. По долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода отражается на основании справки учебного отдела на дату окончания семестра или на дату отчисления студента (обучающегося) в рамках учебного года по каким-либо причинам.

3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности.
3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой .
3.3. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты при условии их поступления в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой:
- не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.
3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения последним календарным днем отчетного периода соответствующих бухгалтерских записей (при формировании годовой отчетности – 31 декабря до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.
3.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию после наступления сроков, установленных п. 3.3 настоящей Учетной политики.
3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:
- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.
Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.
3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- 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 существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.7.1. К существенным событиям после отчетной даты (далее также – СПОД), подтверждающим условия деятельности, относятся иные факты хозяйственной жизни:
- определенные требованиями субъекта консолидированной отчетности (Учредителя, финоргана);
- согласно нормам законодательства (например, признание результатов годовой инвентаризации, оформленных в очередном году);
- признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики;
- отнесенные к СПОД, подтверждающим условия деятельности, в иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой (например, определение сумм налоговых обязанностей за отчетный период на основании декларации, Справки-расчета, сформированных в очередном году; завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, инициированного в отчетном периоде).

3.7.1.1. К существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, относится признание задолженности и денежных обязательств за счет ранее сформированного резерва на основании подписанного Учреждением документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), в случае, если резерв под приемку сформирован в текущем (отчетном) году, а приемка завершена в очередном году в период между отчетной датой и датой закрытия декабря отчетного года, установленной в целях бухгалтерского учета пунктом 1.2.10 настоящей Учетной политики.

Также к СПОД, подтверждающим условия деятельности, относится принятие Комиссией Учреждения после завершения приемки, осуществленной в очередном году (году, следующем за отчетным) и относящейся согласно настоящему пункту Учетной политики к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, решения о признании в составе НФА объектов, вложения в которые были осуществлены в текущем (отчетном) году. Представление Решения (ф. 0510441) в целях принятия таких объектов НФА к учету последним днем текущего (отчетного) финансового года осуществляется с соблюдением сроков, установленных п. 1.5.3 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

3.7.1.2. К существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, по решению Главного бухгалтера относятся:

- поступление после отчетной даты претензионного требования, сформированного и направленного контрагентом в отчетном периоде,
- поступление после отчетной даты уведомления о принятии иска к судебному производству, сформированного в отчетном периоде.

Кроме того, к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, относятся:

- утверждение после отчетной даты руководителем Учреждения отчета подотчетного лица по расходам, произведенным в текущем (отчетном) периоде, при условии его утверждения до даты, установленной в п. 3.3 настоящей Учетной политики;
- принятие после отчетной даты Комиссией Учреждения соответствующих решений по вопросам, касающимся признания (принятия к учету) объектов НФА (в случае завершение вложений или поступления объектов НФА в отчетном периоде), выбытия (списания) объектов НФА, (в случае возникновения основание для списания (выбытия) объектов НФА в отчетном периоде), оформленных Комиссией до даты, установленной в п. 3.3 настоящей Учетной политики, с учетом сроков оформления отдельных решений, установленных Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо 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 и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений Учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- 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 Учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.8.1. К СПОД, указывающим на условия деятельности, в целях раскрытия информации в отчетности относятся иные факты хозяйственной жизни, признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики.

4. Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержится в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике). Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Приложения № 1 к Стандарту «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждении, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов, а также субсчета и субконто к балансовым и забалансовым счетам, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета.

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с разделом II Стандарта «ЕПС», разделом III Стандарта «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», порядком включения КБК (составных его частей) при формировании номера счета, предусмотренным Бухгалтерскими записями на счетах Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, применяемыми при ведении бухгалтерского учета, с учетом особенностей, установленных Учетной политикой.

4.2.1.1. По КФО 4, 5, 6 при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена соответствующая субсидия из бюджета.

При предоставлении субсидий (КФО 4, 5, 6) по разным разделам/подразделам в части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующих расходов и обязательств.

При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (КФО 4) по разным разделам/подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) (в частности, заработная плата административно-хозяйственного персонала, услуги связи, коммунальные услуги, консультационные услуги, содержание имущества, налоговые платежи и т.д.) отражается код раздела/подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы).

4.2.1.2. По КФО 2 «приносящая доход деятельность» при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов и подразделов исходя из отраслевой принадлежности Учреждения и выполняемых работ, оказываемых услуг.

В части номеров счетов по доходам, не относящимся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности, в 1 – 4 разрядах номеров счетов указывается код раздела/подраздела по основному виду деятельности Учреждения, если такие доходы не являются результатом конкретного вида деятельности. К таким доходам, в частности, относятся:

- доходы от реализации ветоши, макулатуры, металлолома, вторсырья, драгметаллов;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- возмещения ущербов;
- доходы от реализации нефинансовых активов (за исключением готовой продукции, товаров).

Номера счетов по доходам в виде неустойки (пени, штрафа) за нарушение условий контрактов (договоров) формируется с отражением в 1 – 4 разрядах номера счета кода раздела/подраздела, по которому учтены обязательства по соответствующему контракту (договору).

В части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, соответствующие кодам разделов/подразделов, по которым Учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов и обязательств.

В 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе), отражается код раздела/подраздела по основному виду деятельности.

4.2.1.3. В части номеров счетов, на которых отражаются операции с объектами учета аренды, в 1 – 4 разрядах номеров счетов указывается код раздела/подраздела 01 13 "Другие общегосударственные вопросы".

При отражении в учете операций по внутреннему перемещению объектов нефинансовых активов при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование код раздела/подраздела в номере счета объектов нефинансовых активов (101 00, 102 00, 103 00, 105 00) не меняется и формируется с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета того же раздела/подраздела, на котором учитывался передаваемый объект.

4.2.1.4. По безвозмездно полученному имуществу, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (услуг, работ) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию.

4.2.1.5. По счетам 100 00 аналитического учета счета «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00, 110 00) и по корреспондирующим с ними

счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 20 в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.
Исключение составляют объекты, которые приобретены за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 8 - 14 разрядах номеров счетов, указанных в данном пункте Учетной политики, указывается код, соответствующий 4 – 10 разряду кода целевой статьи расходов (формат номера счета XX XX 000XX XXXXX 000).
4.2.1.6. На счетах санкционирования (504 00, 506 00, 502 07, 502 01, 502 02) показатели плановых назначений, принимаемых и принятых обязательств на очередной финансовый год и плановый период формируются в конце текущего (отчетного) года с применением кодов классификации расходов бюджетов (составных частей КБК), которые применяются, начиная со следующего года (года, следующего за отчетным):
- при утверждении показателей Плана ФХД в текущем (отчетном) году на очередной год и плановый период;
- при осуществлении закупочных процедур в текущем (отчетном) финансовом году за счет плановых назначений на очередной год и плановый период с учетом новых КБК.
4.2.1.7. По счетам аналитического учета счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счета 401 20 "Расходы текущего финансового года" (109 00, 110 00) в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули.
Исключение составляют резервы под приемку, резервы под обязательства, по которым отсутствуют документы на отчетную дату, а также резервы, сформированные за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 8 - 14 разрядах номеров счетов, указанных в данном пункте Учетной политики, указывается код, соответствующий 4 – 10 разряду кода целевой статьи расходов (формат номера счета XX XX 000XX XXXXX XXX).
4.2.1.8. По счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00, 110 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК (с указанием в 5 – 17 разрядах номера счета нулей) в случае, если это предусмотрено разделом II Стандарта «ЕПС», разделом III Стандарта «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», а также особенностями формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.
4.2.2. В 18 разряде номера счета (первый знак в коде счета бухгалтерского учета) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 - субсидии на иные цели;
6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
КФО «3 – средства во временном распоряжении» применяется при отражении в учете операций со средствами во временном распоряжении для формирования номера (кода) следующих счетов:
- 201 00 «Денежные средства учреждения»;
- 209 81 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- по иным счетам по согласованию с финансовым органом.
По счету 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» применение иного КФО, кроме КФО 3, недопустимо.

По счетам 101 00, 102 00, 103 00, 107 00, 109 00 и 210 06 применение КФО 5 и 6 недопустимо.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению Главного бухгалтера и/или согласно дополнительной детализация кодов КОСГУ, применяемой при утверждении (составлении) показателей Плана ФХД Учреждения, может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов статей КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430, 340/440 и 360/460, иных кодов статей и (или) подстатей КОСГУ.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета по основаниям и перечню объектов, подлежащих инвентаризации, согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия в порядке, установленном Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 17 к настоящей Учетной политике).

5.3. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.4. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Увеличение объектов бухгалтерского учета. При выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, с учетом особенностей, установленных п. 2.1.23 настоящей Учетной политики.
Недостача	Выбытие утраченного имущества. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба с учетом особенностей, установленных п. 2.11.14.1 настоящей Учетной политики
Пересортица	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное

	отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм	Уменьшение объектов бухгалтерского учета
Качественные отклонения	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

5.5. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации по просроченной задолженности Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на дату проведения инвентаризации (в том числе на годовую отчетную дату). Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

5.6. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели, которые не отражаются в составе самостоятельных показателей в Балансе, в том числе формируют финансовый результат на счете 401 30 или отражают информацию о финансовом результате во взаимосвязи с активами и обязательствами, а именно показатели на счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 40 (401 41, 401 49) «Доходы будущих периодов»;
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- 109 00 "Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг";
- 110 00 "Затраты на биотрансформацию";
- 104 00 "Амортизация";
- 114 00 "Обесценение нефинансовых активов";
- 210 10 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС";
- 210 03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";
- 304 04 «Внутриведомственные расчеты»;
- 304 06 " Расчеты с прочими кредиторами";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном году (304 66, 304 76, 304 86, 304 96, 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29).

5.7. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств".

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

7. Технические аспекты бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрих-кодирования.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Наименование счета	Код счета									
	код									
		КФО <1>	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
		18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства		0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	2	0	0	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости		0	1	0	1	2	7	3	1	0

биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств -		0	1	0	1	3	5	3	1	0

иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы		0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	2	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в		0	1	0	2	2	I	0	0	0

виде										
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	D	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости		0	1	0	2	3	D	3	2	0

иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы		0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация		0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	0	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого		0	1	0	4	2	8	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	D	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования -		0	1	0	4	3	4	4	1	1

иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	I	4	2	1

Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами		0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями		0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации		0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации		0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием		0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации		0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами		0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации		0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав		0	1	0	4	4	6	4	5	1

пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации										
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами		0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации		0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами		0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации		0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами		0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами		0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами		0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной		0	1	0	4	6	D	4	5	2

собственности										
Материальные запасы [<2>]		0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества		0	1	0	5	2	4	3	4	0

учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного		0	1	0	5	3	1	3	4	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного		0	1	0	5	3	5	4	4	0

движимого имущества учреждения										
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы		0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество <2>		0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо		0	1	0	6	2	I	4	2	0

ценное движимое имущество										
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество [1]		0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в иное движимое имущество		0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	4	1	0

Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2>		0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2>		0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в права пользования нематериальными активами <2>		0	1	0	6	6	0	0	0	0

Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути		0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости		0	1	0	7	2	1	3	1	0

основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути										
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути [1]		0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	3	4	4	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	4	4	6	0
Иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое		0	1	0	7	3	3	0	0	0

имущество учреждения в пути										
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути<2>		0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути<2>		0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	4	4	6	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <2>		0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг		0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы		0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами<2>		0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами		0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования		0	1	1	1	4	1	0	0	0

жилыми помещениями										
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами		0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами		0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами		0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости		0	1	1	1	4	6	4	5	1

прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным										
Права пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования нематериальными активами <2>		0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	I	4	5	0
Биологические активы		0	1	1	3	0	0	0	0	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости -		0	1	1	3	3	8	0	0	0

иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – иное движимое имущество		0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов		0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения		0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -		0	1	1	4	1	2	4	1	2

недвижимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов -		0	1	1	4	2	7	4	1	2

особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за		0	1	1	4	3	5	4	1	2

счет обесценения										
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных- иного движимого имущества		0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения [2]		0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества		0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения [2]		0	1	1	4	3	D	4	2	0

Обесценение прав пользования активами		0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения		0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения		0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием		0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения		0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами		0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения		0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения		0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами		0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими		0	1	1	4	4	7	4	5	1

ресурсами за счет обесценения										
Обесценение прав пользования прочими основными средствами		0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения		0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами		0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения [2]		0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности [2]		0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение непроизведенных активов		0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли		0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения		0	1	1	4	7	1	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов		0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции [2]		0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров [2]		0	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение биологических активов		0	1	1	4	9	0	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической		0	1	1	4	9	8	0	0	0

зрелости										
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения		0	1	1	4	9	8	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения		0	1	1	4	9	9	4	6	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения		0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства		0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства		0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути		0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути		0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути		0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации		0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути		0	2	0	1	2	3	0	0	0

Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути		0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути		0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения		0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства в пути		0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути		0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути		0	2	0	1	3	3	6	1	0
Касса		0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения		0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения		0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы		0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения		0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения		0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения		0	2	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам [2, 6]		0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности		0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		0	2	0	5	3	0	0	0	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)		0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)		0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)		0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам		0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам		0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам		0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской		0	2	0	5	5	4	5	6	3

задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных		0	2	0	5	5	6	6	6	8

организаций и правительств иностранных государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций		0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций		0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций		0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)		0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)		0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)		0	2	0	5	5	8	6	6	9
Расчеты по безвозмездным денежным		0	2	0	5	6	0	0	0	0

поступлениям капитального характера										
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям		0	2	0	5	6	5	5	6	0

капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций		0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций		0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций		0	2	0	5	6	7	6	6	9

Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами		0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по		0	2	0	5	7	2	5	6	0

доходам от операций с нематериальными активами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами		0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами		0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами		0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам		0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской		0	2	0	5	8	1	6	6	0

задолженности по невыясненным поступлениям										
Расчеты по иным доходам		0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам		0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам		0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам [2, 6]		0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате		0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате		0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате		0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	1	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам		0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи		0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>		0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>		0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам		0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2>		0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>		0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам		0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>		0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>		0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по		0	2	0	6	2	5	0	0	0

содержанию имущества										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>		0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>		0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>		0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>		0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>		0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>		0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными		0	2	0	6	2	9	5	6	0

участками и другими обособленными природными объектами<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2>		0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>		0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>		0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов		0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>		0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>		0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов		0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>		0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>		0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по		0	2	0	6	3	4	0	0	0

приобретению материальных запасов										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>		0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>		0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов		0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>		0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>		0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего		0	2	0	6	4	2	0	0	0

характера финансовым организациям государственного сектора на производство										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым		0	2	0	6	4	4	0	0	0

безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением		0	2	0	6	4	5	6	6	4

нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по		0	2	0	6	4	7	6	6	3

авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	5	6	3

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств [2]		0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств [2]		0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному обеспечению		0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по		0	2	0	6	6	3	0	0	0

пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной		0	2	0	6	6	5	5	6	7

форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской		0	2	0	6	8	1	5	6	2

задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по прочим расходам		0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера		0	2	0	6	9	8	5	6	7

физическим лицам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами [2, 6]		0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате		0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате		0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате		0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в		0	2	0	8	1	2	6	6	7

денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда		0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг		0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи		0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи		0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных		0	2	0	8	2	2	5	6	7

услуг										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг		0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг		0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг		0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по		0	2	0	8	2	6	5	6	7

оплате прочих работ, услуг										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за		0	2	0	8	2	9	6	6	7

пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств		0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств		0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств		0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов		0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов		0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов		0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов		0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов		0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов		0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению		0	2	0	8	3	4	5	6	7

материальных запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов		0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов		0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов		0	2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов		0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	8	6	3	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по		0	2	0	8	6	5	6	6	7

оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов		0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов		0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по		0	2	0	8	9	1	6	6	7

оплате пошлин и сборов										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)		0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)		0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)		0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций		0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций		0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций		0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по		0	2	0	8	9	6	6	6	7

оплате иных выплат текущего характера физическим лицам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по ущербу и		0	2	0	9	0	0	0	0	0

иным доходам [2, 6]										
Расчеты по компенсации затрат		0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат		0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>		0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>		0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей		0	2	0	9	3	9	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей		0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей		0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>		0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>		0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по		0	2	0	9	4	3	5	6	5

доходам от страховых возмещений										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>		0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>		0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия		0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>		0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>		0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам		0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам		0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>		0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>		0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам		0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>		0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской		0	2	0	9	7	2	6	6	0

задолженности по ущербу нематериальным активам<2>										
Расчеты по ущербу непроизведенным активам		0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2>		0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2>		0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам		0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>		0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>		0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам		0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <2>		0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <2>		0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам		0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств		0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>		0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>		0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов		0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>		0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>		0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам		0	2	0	9	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>		0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>		0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами [2]		0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам [6]		0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами [6]		0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>		0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>		0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем		0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем		0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем		0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС [6]		0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным		0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>		0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>		0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам		0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным		0	2	1	0	1	2	5	6	0

материальным ценностям, работам, услугам<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>		0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным		0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>		0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>		0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам [2, 6]		0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда		0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате		0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате		0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате		0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда		0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда		0	3	0	2	1	3	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда		0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам		0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи		0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи		0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи		0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по		0	3	0	2	2	4	7	3	0

арендной плате за пользование имуществом										
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию		0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию		0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию		0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и		0	3	0	2	2	9	0	0	0

другими обособленными природными объектами										
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов		0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств		0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<		0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств		0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов		0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов		0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов		0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов		0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов		0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов		0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению		0	3	0	2	3	4	0	0	0

материальных запасов										
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым		0	3	0	2	4	2	0	0	0

организациям государственного сектора на производство										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	3	8	3	5

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным		0	3	0	2	4	5	8	3	4

нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям		0	3	0	2	4	7	7	3	3

государственного сектора на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по		0	3	0	2	4	9	7	3	3

безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным		0	3	0	2	4	B	0	0	0

перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	3	0	2	4	B	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	3	0	2	4	B	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	3	0	2	5	2	7	3	8
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего		0	3	0	2	5	2	8	3	8

характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств										
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям		0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям		0	3	0	2	5	3	7	3	9
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям		0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению		0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной		0	3	0	2	6	3	8	3	7

помощи населению в натуральной форме										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной		0	3	0	2	6	6	0	0	0

форме										
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным		0	3	0	2	8	1	8	3	2

(муниципальным) учреждениям										
Расчеты по прочим расходам		0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям		0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям		0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего		0	3	0	2	9	7	8	3	0

характера организациям										
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам		0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам		0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам		0	3	0	2	9	8	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	7	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты [2, 6]		0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной		0	3	0	3	0	2	7	3	1

нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций<2>		0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций		0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций		0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на		0	3	0	3	0	6	7	3	1

производстве и профессиональных заболеваний										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской		0	3	0	3	0	9	7	3	1

задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование										
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций		0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу		0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу		0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу		0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу		0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу		0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу		0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу		0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу		0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу		0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с		0	3	0	4	0	0	0	0	0

кредиторами [2]										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение<2>		0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами [2, 6]		0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами		0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами		0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда [2, 6]		0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты <2>		0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам		0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам		0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов		0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов		0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов		0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов		0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению		0	3	0	4	0	4	7	0	0

обязательств										
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств		0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами [6]		0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами<2>		0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами<2>		0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	7	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году		0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего		0	3	0	4	8	6	8	3	2

отчетному, выявленных в отчетном году										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году		0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта		0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <2>		0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта <2>		0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям [2]		0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям [2]		0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году [2]		0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году [2]		0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года<2>		0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта		0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям [2]		0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным		0	4	0	1	2	7	2	0	0

мероприятиям [2]										
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году [2]		0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году [2]		0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов [2]		0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта[2]		0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году [2]		0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы [2]		0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов [2]		0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов [2]		0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>		0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году		0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)		0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства <2>		0	5	0	2	0	0	0	0	0

Обязательства на текущий финансовый год		0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным		0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <2>		0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <2>		0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <2>		0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <2>		0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2>		0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <2>		0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <2>		0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <2>		0	5	0	8	0	0	0	0	0

<1> Код вида финансового обеспечения (деятельности):
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;
6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

<2> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели Плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

[6] По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года - по аналитическим кодам в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц (третий разряд соответствующих подстатей КОСГУ).

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <2>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2>	30
Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах	32
Земельные участки без закрепления права	36
Материальные ценности, выданные в личное пользование лицам, не являющимся работниками учреждения	37
Топливные, транспортные и иные карты	51
Подарочные сертификаты	55
Неучтенные права на РИД до выяснения обстоятельств	60
НМА, предоставленные в пользование по лицензионному договору за плату	75

Приложение № 2
к Учетной политике

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и иных документов, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

Оглавление

2.1. Профессиональное суждение бухгалтера	3
2.2. Реестр документов, переданных в бухгалтерию	4
2.3. Заявление на выдачу аванса	5
2.4. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	6
2.5. Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков	10
2.6. Ведомость начисления амортизации	11
2.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта нематериальных активов, права пользования НМА	12
2.8. Расчетный листок	14
2.9. Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензии (иску)	15
2.10. Акт результатов проверки показаний одометров автомобилей	17
2.11. Карточка учета эксплуатации автомобильной шины	18
2.12. Реестр путевых листов автомобиля	19
2.13. Экспертное заключение в целях признания объекта учета – права пользования объектом НМА при приобретении оборудования с предустановленным ПО	20
2.14. Путевой лист легкового автомобиля	22
2.15. Путевой лист грузового автомобиля	24
2.16. Путевой лист автобуса	26
2.17. Сведения для отражения зарплаты в бухучете	28
2.18. Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	29
2.19. Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	30
2.20. Реестр электронных документов	31
2.21. Дефектная ведомость	32
2.22. Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств	33
2.23. Акт установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве	34
2.24. Заключение для списания автомобильных шин	35
2.25. Решение об установлении срока полезного использования в отношении таких МЗ	36

Приложение № 2.1

Профессиональное суждение бухгалтера

_____

(наименование учреждения)

N _____ «_____»_____20___г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

«_____»_____20___г.

Приложение № 2.2

Реестр документов, переданных в бухгалтерию

от _____
(наименование структурного подразделения)

Дата и время передачи документов «_____»_____20__ г. _____час.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	Отметка о приеме

Передано: ____ документов на ____ листах.

Передал:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Принял:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2.3

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"
Педагогические работники

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

на срок до

Директор

_____
(подпись)
"_____"_____ 20 г.

Заявление

Я, _____прошу
перечислить на расчетный счет
денежные средства в сумме: руб. _____
_____

сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
проезд			
проживание			
суточные			

_____
(подпись)
"_____"_____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение № 2.4

Согласовано

_____

наименование государственного органа (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

АКТ о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

		КОДЫ
	"_____" _____ 20_____г.	Дата
Учреждение (централизованная бухгалтерия)		по ОКПО
Структурное подразделение		по КСП
Наименование объекта		по ОКОФ
Ответственное лицо		

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

_____

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением)_____

_____

"_____"_____ 20___ г. N _____ на основании _____

осмотрела объект основных средств _____

_____

_____

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) _____

_____

_____

Заключение комиссии: _____

_____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Кол-во	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		Наиме-нова-ние	код по ОКЕИ			дебет	кредит		Наимено-вание	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 ___г.

Приложение № 2.5

Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков по состоянию на 31 декабря 20__ года

№ п/п	Остаток отпуска, дней	Размер среднего заработка, руб.	Сумма резерва, руб.	Сумма страховых взносов, руб.	ИТОГО, руб.
1					

Ответственный сотрудник _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение № 2.6

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Организация:

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза-ционная группа	Срок полезного использо-вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения												
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения												
						Всего по ведомости:						

Приложение № 2.7

Решение
комиссии по поступлению и выбытию активов
об установлении срока полезного использования объекта
нематериальных активов, права пользования НМА

«___»_____202___г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от «___»_____202__г. комиссия по поступлению и выбытию активов в составе
Председателя комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

_____
(Ф.И.О., наименование организации, должность)

_____
(Ф.И.О., наименование организации , должность)

провели заседание с целью определения срока полезного использования объекта нематериальных активов (права пользования НМА)

_____,
(наименование объекта, модель, артикул, номер (заводской, серийный), иные технические характеристики)

приобретенного (полученного) у (от): _____
(наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие объект нематериальных активов (права пользования НМА):

Ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,	
Срок действия прав учреждения на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА	
Срок действия патента, свидетельства и др. документа, ограничивающего срок использования объекта	
Срок полезного использования оборудования, компьютерной техники, иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан	

приняла решение: установить срок полезного использования

_____

(наименование объекта – исключительного, неисключительного прав, номер свидетельства, патента лицензии, договора, иного правоустанавливающего документа, прочие характеристики)

равный _____ году (-ам) _____ месяцу (-ам).

Способ амортизации объекта НМА – линейный.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	*(Ф.И.О.)*
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	*(Ф.И.О.)*
	_____	_____
	(подпись)	*(Ф.И.О.)*
	_____	_____
	(подпись)	*(Ф.И.О.)*
Эксперты:		
	_____	_____
	(подпись)	*(Ф.И.О.)*
	_____	_____
	(*подпись)*	*(Ф.И.О.)*

Приложение № 2.8

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

К выплате:

Организация: ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу Оклад: _____ Доля неполного рабочего времени: 1						НДФЛ Профсоюз		
Стимулирующие выплаты % Выплачено: Стимулирующие выплаты %: ___ Расчетная база: _____						Выплачено: За первую половину месяца За месяц		
Прочие начисления								
Районный коэффициент Районный коэффициент: 1,25								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Приложение № 2.9

Утверждаю:

Руководитель

_____

(наименование учреждения)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____20___г

Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензии (иску) _____

(наименование контрагента, Ф.И.О. – для ИП)

от "_____" _____20___г. №_____

Общая сумма претензии (иска) _____ руб. _____ коп.

1. Определение возможности оспорить претензию:

Вопрос: Есть ли вероятность спора?

[ ] - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

[ ] - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Вопрос: Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

[ ] - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

[ ] - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Вопрос: Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

_____ %

Заключение экспертов:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

[ ] - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

[ ] - Обязательно, в размере ____% от общей суммы претензии (иска), в сумме_____ руб.

[ ] - Не требуется

Подписи экспертов:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*

Приложение № 2.10

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____
Подпись

АКТ №___ от "____" _____20___ года

сверки показаний одометров транспортных средства с данными путевых листов

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"

Комиссия в составе :

назначенная приказом от "_____" _____20__ г. № ___, произвела проверку показаний одометров транспортного средства с данными в путевых листов

Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Показания одометра			Водитель
		по путевому листу	фактически	расхождение	Ф.И.О.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Выводы комиссии: Показания одометра на автомобиле совпадают с показаниями в путевом листе

С актом ознакомлен: _____ (Водитель)

Приложение № 2.11

Карточка учета эксплуатации автомобильной шины

[___] – новая шина
[___] – восстановленная шина
[___] – бывшая в эксплуатации шина

Маркировка шины (ширина, высота профиля, диаметр обода) _____
Модель шины_____ Заводской номер _____
Эксплуатационная норма пробега _____
Производитель (бренд) или шиноремонтное предприятие _____
Ответственный за учет работы шины _____
(должность, Ф.И.О.)

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	Установки на автомобиль	Снятия шины с автомобиля	За месяц (сезон)	С начала эксплуатации			

Заключение комиссии: шина подлежит _____
(списанию, восстановлению, дальнейшей эксплуатации, др.)

«____»_____202___г.

Председатель _____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

_____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

_____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

Приложение № 2.12

Норматив:

Реестр путевых листов автомобиля

№ п/л	Дата	Показания одометра при выезде	Показания одометра при въезде	Норма расхода	Пробег	Фактический. расход	Заправил	Остаток бензина

Исполнитель:

Приложение № 2.13

Утверждаю:

Руководитель

_____

(наименование учреждения)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____20___г.

Экспертное заключение
в целях признания объекта учета –
права пользования объектом нематериальных активов
при приобретении оборудования с предустановленным программным обеспечением

от "_____" _____20___г. №__*_____*

Объект _____
(наименование объекта или оборудования, реквизиты договора (контракта)

Согласно п.6 Стандарта «Нематериальные активы» к учету в качестве НМА (права пользования НМА) может быть принят объект с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества (оборудования).
Цель экспертного заключения* – на основании договоров (контрактов), иной имеющейся в распоряжении учреждения документации определить, является ли рассматриваемое программное обеспечение (ПО) идентифицируемым для определения порядка его бухгалтерского учета.

1. **Может ли объект (ПО) быть выделен или обособлен от оборудования и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством?**

[ ] Да, может
[ ] Нет, не может

2. **Возможно ли оценить стоимость объекта (ПО) на основании договора (контракта)?**

[ ] Да, возможно
[ ] Нет, невозможно

3. **Возможно ли выделить или отделить ПО от оборудования (другого имущества)?**

[ ] Да, возможно
[ ] Нет, невозможно

4. **Можно ли установить данное ПО на другое оборудование?**

[ ] Да, возможно
[ ] Нет, невозможно

5. **Может ли оборудование работать (функционировать, выполнять операции) без данного программного обеспечения?**
[ ] Да, может
[ ] Нет, не может

6. **Сопоставим ли срок использования ПО со сроком использования оборудования?**
[ ] Срок использования ПО меньше срока использования оборудования
[ ] Срок использования ПО больше срока использования оборудования
[ ] Срок использования ПО сопоставим со сроком использования оборудования

Заключение экспертов:
вариант №_____

Вариант № 1. Объект является полностью идентифицируемым и подлежит учету в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Вариант № 2 Идентификация объекта затруднительна (невозможна), объект не может быть учтен в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Подписи экспертов:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	*(должность)*	*(подпись)*

_____

* Экспертное заключение формируется с учетом мнения специалистов учреждения, обладающих компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____ _____

(серия) (номер)

«___» _____ 20___ г.

Срок действия с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

		Коды
Организация	ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, тел8 (383) 3149366 ОГРН 1025401307128 (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)	по ОКПО 26450999
Марка автомобиля		
Государственный регистрационный знак		Гаражный номер
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)		
Водитель (фамилия, имя, отчество)		Табельный номер

Удостоверение _____ Класс _____

СНИЛС _____

Предсменный, предрейсовый медосмотр

(место штампа)	(дата, время)	(должность медработника, наименование медорганизации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Послесменный, послерейсовый медосмотр

(место штампа)	(дата, время)	(должность медработника, наименование медорганизации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Сведения о виде перевозке: _____ Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителю

В распоряжение _____ (наименование)

_____ (организация)

Адрес подачи **г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121**

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____

(дата) (время)

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км

Дата; время выпуска ТС на линию _____

(должность лица, ответственного за техническое состояние эксплуатацию ТС)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

		количество, л
Выдано: по заправочному листу №		
Остаток:	при выезде	
	при возвращении	
Расход:	по норме	
	фактический	
Экономия		
Перерасход		

Дата; время возвращения ТС с линии _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении ТС с линии, км

(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля

_____ № _____
(серия) номер

«____» _____ 20____ г.

Срок действия с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

Коды

Организация _____ по ОКПО 02500563
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

	Код
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Номер парковки	
Табельный номер	

Тип, марка, модель а _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

СНИЛС _____

Прицеп 1 - (марка) Государственный регистрационный знак - Номер парковки -

Прицеп 2 - (марка) Государственный регистрационный знак - Номер парковки -

Прицеп 3 - (марка) Государственный регистрационный знак - Номер парковки -

Прицеп 4 - (марка) Государственный регистрационный знак - Номер парковки -

Сопровождающие лица: -

Сведения о перевозке:

Работа водителя и автомобиля

операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, год,	Подпись механика	Расшифровка подписи
	число	месяц	ч.	мин.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
выезд с парковки									
возвращение на парковку									

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.	
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л			спецоборудования	двигателя
9	10	11	12	13	14	15	16	17

подпись

заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
-				

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезти тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25
				Итого			

Предрейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Послерейсовый _____ _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль _____

Сдал **водитель** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял **механик** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего - литров Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата время

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выезд разрешен

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. **Водитель** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

Оборотная сторона

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)			Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Всего ____ ТТД в количестве ____ _____ шт.
(прописью)

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч., мин.		
наименование	код	начало	окончание	
41	42	43	44	45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л		время в наряде, ч., мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
		всего		в том числе автомобиля							общий		том числе с грузом						код	сумма, руб. коп
по норме	фактически	автомо-биля	прицепа	в движении	в простое			по техническим неисправностям	ездок	заездов	автомобиля	прицепа	автомо-биля	прицепа	всего	в том числе на прице-пах	всего	в том числе на прице-пах	65	66
					всего	под погрузкой, разгрузкой														
						всего	сверхнормат													
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64		

Коды марок: Автомобиля ____ Прицепов - - - Автомобиль, дни в работе ____ Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования _____ № _____ "___" _____ 2024г

(серия)

Срок действия с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345007
по ОКПО	02500563
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Организация ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж", г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, т. 8(383)3149358, ОГРН 1025401307128

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ СНИЛС _____

Дата выдачи ВУ _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Вид сообщения _____

Вид перевозки _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Серия и номера выданных талонов на горючее _____

Выдано по заправочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

(прописью)

Диспетчер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый контроль технического состояния ТС пройден _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Прошел предсменный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____ _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр _____ _____

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен

Сдал водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ **№** _____

(серия)

от «___» _____ _____ г.

Организация _____

(наименование)

_____

(адрес, номер телефона)

Автобус _____

(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(наименование)

_____

(адрес, номер телефона)

_____

(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____

(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____

(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ **№** _____
(серия)

от «____» _____ _____ г.

Организация _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак

Заказчик _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____
(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время опла-чиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штампа **Заказчик** _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
B,B1,C,C1,Д,Д1	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

Послерейсовый медосмотр пройден _____ _____ _____ _____
отметка о прохождении дата/время должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 2.17

Сведения для отражения зарплаты в бухучете

Организация ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"
Период формирования отчета

Начисления

Ст. финансир.	Статья расходов	Итого							
		Начислено	Взносы						
			ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ПФР (вредные работы)	ПФР (тяжелые работы)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
					без спец. оценки	без спец. оценки			
Бюджет	211								
Бюджет кураторства	211								
Внебюджет	211								
Иные	211								
Федеральный бюджет	211								
Бюджет	226								
Внебюджет	226								
Иные	226								
Бюджет	266								
Итого									

НДФЛ

Ст. финансир.	Статья расходов	Итого
		Сумма
Бюджет	211	
Бюджет кураторства	211	
Внебюджет	211	
Иные	211	
Федеральный бюджет	211	
Бюджет	226	
Внебюджет	226	
Иные	226	
Бюджет	266	
Итого		

Удержания

Ст. финансир.	Статья расходов	Итого
		Сумма
Бюджет	211	
Бюджет кураторства	211	
Внебюджет	211	
Иные	211	
Федеральный бюджет	211	
Бюджет	266	
Итого		

Приложение № 2.18

Учреждение

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов

Расписка:
К началу проведения инвентаризации все документы, поступившие в бухгалтерию и являющиеся основанием для формирования резервов, приняты к учету.
Ответственное лицо

(должность, подпись, расшифровка

По состоянию на « ____ » _____ _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва предстоящих расходов	Дата возникновения резерва предстоящих расходов	Расчетный остаток резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Сумма резерва предстоящих расходов по данным бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
					подлежит доначислению	излишне начислено
1	2	3	4	5	6	7
	Итого	X				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи проверены.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

« _____ г.

Приложение № 2.19

Учреждение

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

Инвентаризационная опись расходов будущих периодов

Расписка:
К началу проведения инвентаризации все документы, поступившие в бухгалтерию и являющиеся основанием для признания расходов будущих периодов, приняты к учету. Расходы будущих периодов признаны в составе расходов (затра) текущего года согласно установленной периодичности их признания.
Ответственное лицо _____

(должность, подпись, расшифровка)

По состоянию на «____» _____ _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на расходы, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
									за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи проверены.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

должность	подпись	расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

«____» _____ _____ г.

Приложение № 2.20

Реестр электронных документов

_____

(наименование учреждения)

за _____ 20____ г.

(период)

Перечень электронных документов, относящихся
к Журналу операций № _____ за _____20__ г.

(период)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Примечание

Главный бухгалтер _____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(номер контактного телефона) (электронный адрес)
"_____"_____20____г.

Приложение № 2.21

Утверждаю:

Руководитель

_____

(наименование учреждения)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____20___г

Дефектная ведомость № _____

«_____»_____20___г.

Наименование объекта основных средств: _____

Место нахождения/установки объекта основных средств: _____

В ходе осмотра объекта основных средств выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ:

N п/п	Инвентарный номер объекта	Заводской номер объекта	Год выпуска объекта	Описание дефектов	Наименование работ	Объем работ	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Фактическая потребность в материалах (количество)	Примечание

Ведомость составили: _____ _____ _____

(должность) *(Ф.И.О.)* *(подпись)*

Приложение № 2.22

Учреждение: *[наименование учреждения]*

ЗАЯВКА
на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

«_____»_____20___г.

Лицо, ответственное
за эксплуатацию: _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность)*

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя: _____

_____ _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность руководителя)* *(дата)*

Приложение № 2.23

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж"

ИНН 5403107556, КПП 540301001

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ФИО

«_____»_____202_ г.

АКТ № ___

установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве

г. Новосибирск «_____» _____202_ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Место нахождения объекта	Наименование основного средства	Инвен-тарный №	Перечень произведен-ных работ	Материалы, используемые при замене		
						наименование	единица измерения	количество

Материально-ответственное лицо: _____ ФИО

Исполнитель: _____ _____ ФИО

должность

Руководитель ресурсно-хозяйственной службы _____ ФИО

Приложение № 2.24

Заключение для списания автомобильных шин

Транспортное средство (марка, госномер)_____

Основание для списания шин:

1. [ ] Выбытие транспортного средства;
2. [ ] Достижение эксплуатационной нормы пробега, установленной заводом-изготовителем;
3. [ ] Остаточная глубина рисунка протектора шин =< установленного ГОСТ 33997-2016 (физический износ резины, препятствующий безопасной эксплуатации транспортного средства);
4. [ ] Повреждение шин в процессе эксплуатации (пробои, порезы, разрывы, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, др.);
5. [ ] Иные основания (хищение шин, непригодность вследствие порчи (повреждения) не в процессе эксплуатации, др.)_____

Осмотр фактического состояния шин показал:

_____
_____
_____

Заключение:

При списании по основанию 1: Шины пригодны к эксплуатации, подлежат списанию в связи с выбытием транспортного средства.

При списании по основаниям 2-5: Шины не пригодны к дальнейшей эксплуатации, подлежат замене и списанию.

При списании по основанию 5: Шины подлежат списанию в связи с ____

Председатель _____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

_____ _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О)*

_____ _____
(*подпись)* *(должность, Ф.И.О)*

Приложение № 2.25

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев

«___»_____202___г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом (распоряжением) руководителя учреждения от «___»_____202__г. в составе
Председателя комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

_____
(Ф.И.О., наименование организации, должность)

_____
(Ф.И.О., наименование организации , должность)

провела заседание с целью определения срока полезного использования объектов материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, **превышающего 12 месяцев**,

приобретенных (полученных, созданных) у (от):

_____
(наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

согласно: _____
(документ об отгрузке, иной документ-основание: наименование, номер, дата)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие срок полезного использования объекта материальных запасов:

Деятельность, в которой предполагается использование объекта	
Срок эксплуатации (службы) - период, в течение которого производитель обязуется обеспечивать возможность использования товара по назначению. Рекомендации, содержащиеся в документах производителя.	
Ожидаемый срок использования (физического износа), зависящий от режима эксплуатации (интенсивности использования), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта	
Гарантийный срок использования	
Нормативный срок эксплуатации (СанПиН, ведомственный приказ,	

иной документ)	
Ограничения использования объекта (при наличии. в том числе установленные согласно законодательству Российской Федерации)	
Срок фактической эксплуатации (для объектов, бывших в употреблении)	

Комиссия приняла решение: установить срок полезного использования (период, в течение которого **предусматривается использование учреждением в его деятельности** объекта материальных запасов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен) в отношении следующих объектов материальных запасов:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Первоначальная стоимость, руб	**Срок полезного использования (месяцев)**

Председатель комиссии _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Члены комиссии: _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Эксперты:

_____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

_____ (*подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Ответственный исполнитель

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

"_____"_____20____г.

Приложение № 3
к Учетной политике
ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф.	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

					0509215, 0509216))			Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при выдаче имущества)**	Электронный/ Бумажный	Кладовщик/комендант	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения **ИЛИ** в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов,	Электронный/ Бумаж	Лицо, сдающее имущест	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету	В день создания	На бумажном	Подписание: - лицо,	В течение одного	На бумажном	Не позднее следующ	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственн	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при возврате имущества)**	ный	во	после возникновения основания для возврата имущества **ИЛИ** в день сдачи имущества в пользование	МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	документа	носителе	сдающее имущество; - завхоз/ кладовщик/ иное лицо, принимающее имущество	рабочего дня с момента создания документа	носителе	его рабочего дня после подписания акта	ый за ведение учета МЦ	после получения документа	учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный /**Бумажный**	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждени	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				я						нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; -	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);

				регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	вложений (ф. 0509211))									0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при передаче имущества)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при получении имущества)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

								ие: - руководитель учреждения принимающей стороны						вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (**при оприходовании имущества в одностороннем порядке**)	Электронный /Бумажный]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения

				пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА *(3)											
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах)** *(3)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	Бухгалтер по учету МЦ [**указать иное**] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный /Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение или эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или

				инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) **ИЛИ** в день приема-передачи имущества										0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный /Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение или эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.) **ИЛИ** дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/ иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

															0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **(списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ [**указать иное**] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта **ИЛИ** одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при

															необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) **(списание в случае физического и/или морального износа, утраты**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утвержд	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.

	потребительских свойств имущества)				карточках (фф. 0509215, 0509216))			председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения			ения акта **ИЛИ** одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)			выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия//Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждени	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

								я							
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/ Бумажный	Начальник информационно-вычислительного центра/Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.) **ИЛИ** в день приема-передачи имущества [**указать иное**]	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ресурсно-хозяйственной службы/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии или ИК	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Решения (ф.	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта **ИЛИ** одновре	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

				0510440); 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							менно с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потребительских свойств			забалансовым счетам (ф. 0509213)	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
13.а	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)														
13.а.1	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) **(если ремонтные работы производятся учреждением собственными силами – хоз. способом)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после завершения ремонтных работ	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о ремонте объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

13.а.2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) **(если работы по реконструкции, модернизации производятся учреждением собственными силами – хоз. способом)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после завершения работ	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта. Представляется одновременно с Решением (ф.0510441)	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на основании оформленного Решения (ф. 0510441); 2. Внесение записи о реконструкци, модернизации объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
13.б	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия//бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день подписания договора аренды/безвозмездного пользования	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-переда														

	чи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при выдаче МЗ)**	Электронный /Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения **ИЛИ** в день выдачи имущества в пользование [**указать иное**]	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/ иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при возврате МЗ)**	Электронный /Бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества **ИЛИ** в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответствен	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				ное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	та		ния и утверждения документа			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответствен	В течение двух рабочих дней с момента создания	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях.

	бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)			отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества				ное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа		подписания и утверждения документа	МЦ		операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при передаче МЗ)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: -	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

								руководитель учреждения передающей стороны						капитальных вложений (ф. 0509211)	
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при получении МЗ)**	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при оприходовании имущества в одностороннем порядке)**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)				Утверждение: - руководитель учреждения						количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)** *(3), *(5)	Электронный/Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества **[указать иное]**	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на	Электр	Кладо	Не позднее	X	X	X	Подписани	В	На	Не	Бухгалте	Не позднее	1. Отражение	Для отражения в

	внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	онный/ Бумажный	вщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) **ИЛИ** в день приема-передачи имущества				е: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	течение одного рабочего дня	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	рия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) **(при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)**	Электронный/ Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: - кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов,

				ИЛИ дня приема-передачи МЗ				ль учреждения						ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (**для готовой продукции**) *(3)	Электронный/ Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	В день поступления/ выпуска готовой или биологической продукции из производства **ИЛИ** не позднее дня передачи ГП на склад	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								; - руководитель учреждения							
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/ Бумажный	Ресурсно-хозяйственный отдел/ Руководитель отдела	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) **ИЛИ** в день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (**списание**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с момента	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

	израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)			истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ				ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта		после утверждения документа	учета МЦ		- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) **(списание МЗ, не соответствующих критериям активов)**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта **ИЛИ** одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможност**	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем **ИЛИ** в день	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утвержд	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф.

	и установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)			оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				членыи председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения			ения акта			0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) **(списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)**	Электроный/ Бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, **признании их недействительными** формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	1. Подписание: - секретарь	В течение двух рабочих	На бумажном носителе	В течение одного рабочего	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответств	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	отчетности (ф. 0510461) **(при выявлении недостач, хищений БСО)**		или ИК	утверждения Руководителем **ИЛИ** в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) [**указать иной срок**]				Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		дня после подписания и утверждения документа	енный за ведение учета МЦ	документа	2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	На бумажном носителе	Ресурсно-хозяйственная служба//Кладовщик/Лицо, ответственное за хранение МЦ	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
26	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации):	Бумажный (2 экз.)	Начальник ИВЦ/Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем принятия	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету	В течение одного рабочего дня с	Бумажный	1. Подписание: - руководите	В течение двух рабочих дней с	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к	1. В целях документального оформления операций по разукомплектации/

	- основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)		программно-технического сопровождения / Руководитель ресурсно-хозяйственной службы	решения о разукомплектации, частичной ликвидации ОС	МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	момента создания документа		ль АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания документа		после подписания и утверждения документа	ведение учета МЦ		учету НФА, поступивших в результате разукомплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектации/частичной ликвидации
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества;	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой/Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215,	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

	- права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)													0509216)	
28	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра/юрисконсульт	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	Цифровой/Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Ñåêðåòàðü ðóêîâîäèòåëÿ / Áóõãàëòåð, îòâåòñòâåííûé çà âåäåíèå ó÷åòà ÌÖ	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

								доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения							
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Секретарь руководителя /Заместитель директора по УР/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Секретарь руководителя /Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/расп	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				оряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)											
32	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде **(при передаче имущества в качестве арендодателя/ балансодержателя)**	Скан-копия	Ресурсно-хозяйственная служба/ Начальник хозяйственного отдела или юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой/Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
33	Договор операционной аренды (имущественного найма),	Скан-копия	Ресурсно-хозяйственная служба/ Начальн	С соблюдением норм ГК РФ, законодатель	X	X	X	Подписание: - руководитель	Не позднее двух рабочих дней с	Цифровой/Бумажный	Не позднее одного рабочего дня	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным

	безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (**при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя**)		ик хозяйственного отдела или юрисконсульт	ства о закупках, иных законов и НПА				учреждения	момента создания /поступления документа		со дня подписания документа	ведение учета НФА и/или расчетов с контрагентами или		последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по	правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

														договору аренды	
34	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист контрактнойслужбы/Юрисконсульт/лицо, ответственное за совершение закупки)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - юрисконсульт/специалист контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
35	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
35.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-переда	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления докумен	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных

	чи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)								тов					материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
35.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам

														денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Ресурсно-хозяйственная служба/ начальник хозяйственного отдела/ водитель	Ежемесячно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания месяца	X	X	X	1. Подписание: - начальник хозяйственного отдела водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель ресурсно-хозяйственной службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения

*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано ЦБ.

*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный/Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки или в течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия//Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданны	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

				приказа о командировании *(7) или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	м авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения						платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	(в случае принятия денежных обязательств)
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный/ Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			экономической службы 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
39	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/ Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки учета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)

														капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
40	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
40.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (**при закупках**)	Электронный/ Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответствен	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

					либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			ное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
40.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) **(при выдаче денежных документов)**	Электронный/ Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам, содержащихся в Карточке учета средств	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета денежных документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)

					и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
41	Авансовый отчет (ф. 0504505) **(при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно,закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)**	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

														(ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
42	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Скан-копия	ОК/работник кадровой службы	В день принятия решения о командировании согласно документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами;	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
43	Заявление на получение денежных средств под отчет (**для осуществления расходов подотчетного лица, не**	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного	В течение одного рабочего дня с момента созда	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения докуме	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основан

	связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно,за купкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)		лицо/Подотчетное лицо	средств (аванса) под отчет				подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния документа		нта		нта	2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	ие для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение (ф. 0504512, ф. 0504515) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

*(8) Решения (фф. 0504512, 0504515), а также Изменения Решений (фф. 0504513, 0504516) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
44	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный/Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета	В день оформления (подписания) документа-основания для начислени	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с моме	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам

			расчетов по доходам	я доходов					нта создания документа		документа	доходам			плательщиков доходов
45	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
46	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам (уточнение начисл	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации

			ения)	уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания) ИЛИ не позднее дня оформления (подписания) документа-основания для уменьшения доходов											
47	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения	В день создания документа	Цифровой/Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213);	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам

					сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)			документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
48	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
48.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) **(в случае признания задолженности сомнитель**	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами и (в части заполнения сведений о	В день создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета

	ной)				задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)			а; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
48.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) **(в случае восстановления задолженности)**	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженн	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утвержд	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

				ости неплатеже способных дебиторов				ение: - руководитель учреждения							
49	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) **(в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя)**	Электронный	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгал	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	Подписание: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи

					терского учета)									возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
50	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществле	Скан-копия	Юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	ния капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (**в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя**)														
51	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/ возврате остатков трансферта, подлежащих возврату	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставлен	X	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	(включая предписания, представленные органом финансового контроля) **(в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя)**		ному трансферту с условием											
52	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году **(в случае получения трансферта с условием**	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	бюджетным учреждением - в качестве Получателя)														
53	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (**учрежден**	Цифровой/ Бумажный	Лицо, ответственное за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

	ие в качестве исполнителя)														

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/(при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
54	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф.	Электронный	Секретарь ИК или Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с моме	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабоче го дня после утверж	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам	Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам

	0510437)			Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	(в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки невостребованной задолженности)			ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	нта создания документа		дения документа	доходам		и и подрядчикам и (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	инвентаризации кредитором (**включая суммы переплат по доходам**)
55	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не последнего одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношени	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами [**указать иное**] (в части сведений о	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-эконо	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчикам и (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (**включая суммы переплат по доходам**)

				и задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)			мической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						(ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами															
56	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений,	Скан-копия	Юридический отдел/ Руководитель юридического отдела	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения **(в случае предоставления трансферта с условием бюджетным учреждениям - в качестве Отправителя)**														

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
57	Бухгалтерская справка/Справка-расчет (**начисление налоговых**	Цифровой/Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогово	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступ	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)		органом	го) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК				документа; - главный бухгалтер	дня со дня создания документа		ления документа	контрагентами	получения документа	Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
58	Налоговые декларации/ расчеты (**налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог**)	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

				не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ										расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
59	Сведения для отражения зарплаты в бухучете/Справка-расчет (**начисление обязательств по страховым взносам**)	Цифровой/ Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета;	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

														4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
60	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
60.1	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный (1	Бухгалтерия/Бухгал	Не менее чем за один день	X	X	X	Подписание: -	В течение	На бумажном	В день подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчет	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	1. Направление документа кассиру для выдачи из

	(ф. 0504401) (**формирование документа**)	экз.)	тер-расчетчик	до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ				бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	носителе	документа руководителем учреждения	чик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	следующего рабочего дня после получения документа	(начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях	кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

														получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
60.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (**по факту выплаты денежных средств из кассы**)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода. 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)

														плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	
61	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате,	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:

				договора ГПХ										денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	- на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)

														(при безналичном перечислении)	
62	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
62.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (**формирование документа**)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ ИЛИ в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402), Записки-расчета (ф. 050442	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода.

				5) (иного документа-основания для разовых выплат в межрасчетный период)											2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
62.2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (**по факту выплаты денежных средств**)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку	X	X	X	Подписание: - кассир	В последний день выдачи денежных средств из касс	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения докуме	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ.	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости)

				выплаты					ы согласно установленному сроку выплаты			сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	нта	лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
63	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного	X	X	X	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнит	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу,

				срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля				ель							предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
64	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
65	Записка-расчет об исчислении среднего	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-ра	Не позднее двух рабочих	X	X	X	Подписание: - бухгалте	В течение двух	На бумажном носит	Не позднее следую	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/	Не позднее следую	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя

	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		счетчик	дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка				р-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	еле	щего рабочего дня после подписания документа	лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	щего рабочего дня после получения документа	(ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах	из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из

														учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	кассы денежных средств
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
65	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств,	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявл	На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за предоставление инфо	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417);	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для

	выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту							бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ения	рмации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы				2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
66	Приказы: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавки и назначении прочих	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициру	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно

	выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			ющего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат										порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения	порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из

														наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
67	Приказ о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующе	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания прик	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты

				го рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения				структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	аза						
68	Приказ об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения. 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных

								Подписание: - руководитель учреждения						отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях	РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 8. Для

														получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
69	Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издан	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказ	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня после получения докуме	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф.	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	отпуска, переносе части отпуска			наступления события				- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	ия приказа		а	ами	нта	0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
70	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Руководитель ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

71	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-расчетчик / лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	Подписание: -/Бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [**указать иной срок**]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета-расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
72	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета-расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф.	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

														0504402)	заработной платы
73	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [**указать иной срок**]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
74	Справки по заработной	Бумажный	Бухгалтерия	1. При увольнени	X	X	X	Подписание:	В течен	X	X	X	X	Формирование информации для	В целях выдачи документа

	плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	(1 экз.)	/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	и - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки				- главный бухгалтер; - руководитель учреждения	ие одного рабочего дня с момента создания документа					справок	сотруднику (работнику)
75	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО) /бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
76	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотруднико	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудни	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления

	в в кредитные организации			зарплаты				ками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)						документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
77	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-расчетчик/ лицо, ответственное за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
78	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ресурсно-хозяйственная служба / Руководитель	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществл	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной	В течение одного рабочего дня с	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, **предусмотренной**

			ресурсно-хозяйственной службы/Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	ения приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)				комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица);	момента создания документа		днем утверждения документа	контрагентами	получения документа	резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	**договором**, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки):

								2. Утверждение: - руководитель учреждения							- претензий, - возврата некачественного товара поставщику
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
79	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ресурсно-хозяйственная служба / Руководитель ресурсно-хозяйственной службы/контрактная служба)/Юрисконсульт	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.

80	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами и/или за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
81	Документ о	Элек	Лицо,	X	X	X	X	Подписа	В	Цифр	В день	Бухгалтер	Не	1. Отражение	1. Для отражения

	приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	тронный	ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)					ние: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	овой	размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата

														4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	некачественного товара поставщику
82	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Лицо, ответственное за совершение закупки (контрактная служба)	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
83	Документ (протокол): - о признании	Электронный/ бума	Лицо, ответственное за	В соответствии со сроками,	X	X	X	Подписание: - члены и председа	В день офор млен	Цифровой/ На бума	Не позднее следую	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответстве	Не позднее следую	1. Корректировка принимаемых обязательств на	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнител	жный (1 экз.)	совершение закупки (контрактная служба)	установленными законодательством о закупках				тель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	ия документа	жном носителе	щего рабочего дня с момента подписания документа	нный за ведение учета расчетов с контрагентам	щего рабочего дня после получения документа	счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	я) и др.														
84	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки и по конкретному договору/контракту	X	X	X	X	X	X	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8. Учет кассовых операций															
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
85	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/ иное лицо, ответств	В день поступления денежных средс	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получен	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения

								енное за формирование документа; - физическое лицо	тв		подписания документа	операций	ия документа	записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
86	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/ Бумажный	Кассир	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/ операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
87	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер;	1. Главный бухгалтер - в	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабоче	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных

				денежных средств/ денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документо				- кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу		го дня после подписания документа кассиром	учета кассовых операций	после получения документа	регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				в в кассе											
88	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	1. В день утверждения Заявки-об основания закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521]. 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи											
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
89	Чек банкомата	Бумажный (1 экз.)/ скан-копия	Кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган

														денежных средств (ф. 0531251)	казначейства
90	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (**представляется одновременно с денежным чеком**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
91	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средст	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации

											в				приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
92	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
93	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответств	В течение одного рабочего дня с	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествую	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличны	X	Для направления Заявки в орган казначейства

	N 22н)			взноса наличных в кассу банка				енное за формирование документа	момента создания документа		щего дню взноса наличных денег в кассу банка	операций	х денег в кассу банка		
94	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/ иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой/ На бумажном носителе	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
95	Z-отчет по эквайринго	Электрон	Кассир	В день внесения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не поздне	Бухгалтерия/Бухгал	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	Для отражения в регистрах

	вым операциям с приложением реестра плательщиков	ный/ Бумажный]		денежных средств через платежный терминал							е следующего рабочего дня после формирования документа	тер, ответственный за ведение учета кассовых операций	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал

_____

*(11) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

*(12) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов. При формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
96	Платежные документы **по расходам (выплатам)**: - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжен	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный	Не позднее следующего рабочего дня после формирова	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из

	ие о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств				исполнитель (при необходимости)	ния документа					лицевого (банковского) счета
97	Платежные документы **по возврату доходов (поступлений)**: - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по безналичным расчетам [**указать иное подразделение/лицо с наименованием должн**	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений,	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

	согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств		**ости**]	доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств											
98	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
99	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналич	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах,

	Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами											ных расчетов		средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [**указать иное**]
100	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
101	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам,

	казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами														ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
102	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
103	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/ получения карты	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
104	Приказ/рас	Элек	Секрет	Не	X	X	X	Подписани	В	Цифр	Не	Бухгалте	X	Для	Для внутреннего

	поряжение о наделении правом первой и второй подписи	тронный/ бумажный (1 экз.)	арь руководителя	позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/ соглашения				е: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня со дня издания приказа	овой/ на бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	рия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов		формирования платежных (иных) документов	пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации бухгалтерию	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
105	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентари	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирован	В течение двух рабочих	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведени	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации,	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения

				зации				ие документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		документа	е учета объектов инвентаризации		данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
106	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электроны/Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласовани	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				я 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
107	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный /Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостач МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														выявления недостач денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф.	

														0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
108	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093,	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.

								- руководитель учреждения					0310003)	
109	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
110	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
111	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия)/ Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	В день окончания проведени	X	X	X	X	1.Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	(ф. 0510466)			0510439)				- члены и председатель Комиссии или ИК	я инвентаризации				учета и целевой функции активов	
112	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
113	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету доходов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
114	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за	В день окончания про	X	X	X	X	1.Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах

	дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)		направления	Решения (ф. 0510439)				формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	ведения инвентаризации				статуса задолженности	инвентаризации (ф. 0510463)
115	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
116	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
117	Расписка	Электронный/ Бумажный	Лицо, ответственное за инвент	Не позднее дня начала инвентари	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризи	Не позднее дня	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризацион

			аризир уемые объект ы	зации				руемые объекты	нач ала инв ент ари зац ии					МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающи х движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	ных описей, актов о результатах инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
118	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направ	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписа	Структурное подразделение/должность лица, ответс	Не позднее следующего рабочего дня после получен	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа:	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне

	обязательств		ления	(ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				- главный бухгалтер; - руководитель учреждения	момента создания/поступления документа		ния документа	твенного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	ия документа	- отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	расчетов
119	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующе	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направлен	В течение одного рабочего	Электронный/ На бумажном носит	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф.	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные

			направления	го оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				ия/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	дня с момента создания документа	еле	подписания документа	ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	получения документа	0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
120	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный/ бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дней с момента поступлен	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

				требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации				документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	ия/создания документа			и			
121	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носите	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соотве	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.

			ле									тствую щему направ лению			
122	Лист голосовани я	Элек трон ный/ Бума жный	Секрет арь Комис сии или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписани е: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии или ИК	Не позд нее одног о рабоч его дня, следу ющег о за днем факт ическ ого засед ания Коми ссии (ИК) [**указ ать иной срок**]	Цифр овой/ На бума жном носит еле	В сроки, предусм отренны е для передач и соответс твующи х форм первичн ых учетных документ ов, неотъем лемой часть. которых является документ	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответс твенно го за ведени е учета по соотве тствую щему направ лению	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтвер ждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
123	Акт сверки взаимных расчетов	Элек трон ный/ бума жный	Бухгал терия /Бухга лтер по расчет ам с контра гентам	1. При окончании договорн ых обязательс тв - не позднее 3 (трех)	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/иное	В течени е одног о рабоч его дней	Цифр овой/ На бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочего дня со дня подписа	Бухгал терия/ Бухгал тер, ответс твенны й за ведени	Не позднее следую щего рабочего дня после получен	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

			и	рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации				лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	с момента поступления/создания документа		ния документа	е учета расчетов с контрагентами	ия документа		
124	Информация (справка) о расчете курсовой разницы	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот ; - в день признания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный	В течение одного рабочего дня с моме	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственно	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете ; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)

				в учете валютных монетарных (немонетарных) активов и обязательств, - на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами; - на каждую отчетную дату				бухгалтер	нта совершения операции		документа	го за обработку документа	документа	регистрах учета	
125	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/ бумажный	Секретарь руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнен	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				ий в служебные контракты, трудовые договоры/ соглашения					подписи						
126	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	Электронный/ бумажный	Секретарь руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/ соглашения	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования
127	Требование о представлении дополнительных документов	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего	Не позднее одного рабочего дня, следующего за:	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабоч	Цифровой /На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для

	(информации, пояснений)		направления	- днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета				документа, главный бухгалтер	его дня после формирования документа					(информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа

128	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (**при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации**)	Электронный/ Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/ На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.
129	Тарификационный список														
129.1	Приказ об установлен	Бумажный	Учебная	- До 15 августа;	X	X	X	Подписание:	Не позд	На бума	X	X	X	1.Формировани е	В рамках взаимодействия по

	ии учебной нагрузки (изменении)		часть/Заместитель директора по учебной работе	- при изменении –по необходимости				- лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	нее следующего рабочего дня после формирования документа	жном носителе			тарификационного списка;	представлению Бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и формированию отчетности
129.2	Тарификационный список	Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	- До 01 сентября; - при изменении –по необходимости	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	- До 01 сентября; при изменении –по необходимости		Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1.Формирование тарификационного списка; 2. Подготовка проекта приказа; 3.Ознакомление сотрудников	1. Для отражения начислений по заработной плате 2. Для ознакомления сотрудников

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12. Отчетность															
12.1 Основные формы отчетности															
130	Комплект годовой бухгалтерской отчетности	Электронный	Бухгалтерия/лицо, уполномоченн	Формирование и направление на подписани	X	X	X	Подписание: 1. Главный бухгалтер	В течение одного	Цифровой	Не позднее следующего	Бухгалтерия/главный бухгалтер учрежден	В сроки, установленные для	Представление отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления: - субъекту консолидированной отчетности;

			ое на составление индивидуальной отчетности	е Руководителю учреждения не позднее установленной предельной даты представления отчетности				учреждения; 2. Руководитель учреждения	рабочего дня с момента составления/получения комплекта отчетности		рабочего дня после подписания комплекта отчетности	ия	представления отчетности		- ФНС; 2. Для организации архивного хранения
131	Пояснительная записка (ф. 0503760)														
131.1	Отчетные формы и таблицы, оформляемые в виде приложений к годовой Пояснительной записке (ф. 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и	Электронный	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	Не позднее установленной предельной даты представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (ф. 0503760)	В целях направления ответственным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах Пояснительной записки (ф. 0503760), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета

	содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе годовой Пояснительной записки (ф. 0503760)														
131.2	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (ф. 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Электронный	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	Не позднее установленной предельной даты представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (ф. 0503760)	Для направление на подписание уполномоченным лицам в составе годовой отчетности
132	Квартальная, ежемесячная бухгалтерская отчетность	Электронный	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	Формирование и направление на подписание Руководителю учрежден	X	X	X	Подписание: 1. Главный бухгалтер учреждения; 2. Руководит	В течение одного рабочего дня с моме	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подпис	Бухгалтерия/главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетн	Представление комплекта индивидуальной отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления субъекту консолидированной отчетности; 2. Для организации архивного хранения

				ия не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности				ель учреждения	нта составления/получения комплекта отчетности		ания комплекта отчетности		ости		
133	Налоговые декларации/ расчеты (**налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль**)	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В сроки, установленные НК РФ	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательств

														документов на уплату налогов	ом РФ
134	Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - за два рабочих дня, предшествующих 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогового агента	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для организации архивного хранения
135	Расчет по	Элек	Бухгал	За два	X	X	X	Подписани	В	Цифр	Не	Бухгалтер	Не	Представление	1. Для

	страховым взносам (ф. 1151111)	тронный	терия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом				е: - уполномоченное лицо плательщика страховых взносов	течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	овой	позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	ия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом]	расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	направления расчета в ФНС; 2. Для организации архивного хранения
136	Персонифицированные сведения о физических лицах (ф. 1151162) *(23)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу каждого месяца, следующего за истекшим	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо плательщика страховых взносов	В течение одного рабочего дня с момента подготовки сведени	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сведений	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления сведений в ФНС; 2. Для организации архивного хранения
137	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых														

	взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (далее - форма ЕФС-1)														
137.1	Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
137.2	Информация, содержащая кадровые данные, и	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до	X	X	X	Подписание: - ответственный	В течение одного	Цифровой	Не позднее следующего	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее следующего	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей

	необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)			срока, установленного для представления отчетности				исполнитель	рабочего дня с момента подготовки информации		рабочего дня после подписания информации		рабочего дня после получения информации		представлению в СФР
137.3	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальные органы; 2. Для организации архивного хранения
137.4	Сведения о	Элек	Бухгал	В сроки,	X	X	X	Подписани	В	Цифр	Не	Бухгалтер	Не	Представление	1. Для

	начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	тронный	терия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	установленные законодательством РФ				е: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	овой	позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	ия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	представления в СФР/его территориальный орган; 2. Для организации архивного хранения
138	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведения) (Приложение N 1 к приказу СФР от 22.04.2024 N 643)	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу/сотрудника, сменившего личные данные	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо страхователя	В течение одного рабочего дня с момента формирования сведений	Цифровой	В день подписания сведений	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи соответствующей информации в СФР/его территориальный орган СФР по месту регистрации
139	Статистическая отчетность														
139.1	Статистиче	Элек	Бухгал	За два	X	X	X	Подписани	В	Цифр	Не	Бухгалтер	В	Представление	Для направления

	ская отчётность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест) и и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством))	тронный	терия /ответственный исполнитель	рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения				е: - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	овой	позднее следующего рабочего дня после подписания информации	ия/Бухгалтер, ответственный за представление отчета	сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
139.2	Статистическая отчётность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР,	Электронный	Бухгалтерия /ответственный исполнитель	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	Подписание: - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за представление отчета	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистическ	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

	форма N 1-В, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н, форма N П-1, форма N П (услуги) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством))												ого наблюдения		
12.2 Иные документы по отчетности																
140	Заявление о подтверждении ОВЭД (заявление о подтверждении основного	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	За два рабочих дня до 15 апреля года, следующего за отчетным	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежегодно не позднее 15 апреля	Представление Заявления через: -:Единый портал государственных и муниципальных услуг "Госуслуги":	Для направления Заявления в территориальный орган СФР с приложением копии

	вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)								момента формирования документа		подписания документа				пояснительной записки
141	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 1110355)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	ифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам	Информирование налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
142	Заявление о распоряжен	Элек трон	Бухгалтерия	Не позднее	X	X	X	Подписание: -	В день	Цифровой	В течени	Бухгалтерия	Не позднее	Представление в ФНС России	В целях зачета

	ии путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (ф. 1150057)	ный	/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	следующего рабочего дня, следующего за перечислением ЕНП для уплаты имущественных налогов за отчетный период				уполномоченное лицо налогоплательщика	со дня создания документа		е одного рабочего дня после подписания документа	/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	следующего рабочего дня после получения документа		денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС
143	Заявление о выдаче сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	По мере необходимости **и/или** На следующий день после истечения установленного срока уплаты налога	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными налогового органа об исчисленных суммах транспортного налога, налога на имущество, земельного налога	Для представления в ФНС

	налога (ф. 1150120)														
144	Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1152029)	Электронный	Налоговый орган	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно регламентным срокам, установленным налоговым органом	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Обеспечение полноты уплаты соответствующих налогов	Для внутреннего пользования
145	Пояснения налогоплательщика-организации (ее обособленного подразделения) в связи с полученным сообщением об исчисленных налоговым органом суммах транспортн	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В течение одного рабочего дня с момента получения Сообщения (ф. 1152029)	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	X	X	X	X	Подтверждение - правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов; - обоснованности применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличия оснований для освобождения от уплаты налогов	Для представления в ФНС

	ого налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1150129)														

*(23) Сведения представляются плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

ЦБ - централизованная бухгалтерия (уполномоченная на ведение бюджетного/бухгалтерского учета организация);

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета (субъект централизованного учета);

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХО, ОК, ФЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц

Приложение № 4
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;
- другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее также – Стандарт, СГС);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения;
- иных документов в области регулирования бухгалтерского учета государственных финансов, включая методические рекомендации (указания) Минфина России по применению Стандартов.

1.1.1. В Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), уполномоченная принимать решения по вопросам:

- поступления, использования и выбытия объектов нефинансовых активов (далее также - НФА), а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах;
- признания дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию, списания невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не уплаченных им сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом**.**

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

1.3.1. Комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из трех человек, и включает в себя:

а) председателя комиссии;

б) заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины);

в) иных членов комиссии.

1.3.2. При утверждении персонального состава комиссии с учетом многофункциональности ее деятельности осуществляется распределение иных членов комиссии по следующим направлениям деятельности комиссии:

а) принятие решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах;

б) принятие решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности;

в) принятие решения о списании, восстановлении (признании) дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной,

г) принятие решения о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

д) принятие решения о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

Член комиссии может быть наделен полномочиями по принятию решения по одному или нескольким направлениям деятельности комиссии.

Допускается назначение заместителя председателя комиссии по каждому направлению деятельности комиссии отдельно.

По отдельным направлениям деятельности комиссии, предусмотренным в п. 1.3.2 настоящего Положения, может быть создана отдельная Комиссия.

1.3.3. В случае участия в заседании председателя комиссии его заместитель участвует в заседании в статусе члена комиссии наравне с иными членами комиссии.

1.3.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии или выполняются председателем самостоятельно.

По каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, секретарь комиссии назначается из состава членов комиссии, наделенных полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оповещение членов комиссии, уполномоченных принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением норматива «кворум присутствия», необходимого для признания заседания комиссии состоявшимся, в том числе получение информации от кадровой службы о нахождении членов комиссии в отпуске, на больничном, в командировке;

- контроль за достижением норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения), необходимого для признания решения Комиссии правомочным;

- документальное оформление решений, вынесенных на рассмотрение и подлежащих подписанию членами комиссии, а также принятых по итогам заседания, а именно формирование соответствующих первичных учетных документов и листа голосования, иных документов, контроль за подписанием (согласованием, утверждением) данных документов, направление в бухгалтерскую службу утвержденных решений, направление документов в архив в ситуации, когда заседание не состоялось или если решение не одобрено комиссией или руководителем Учреждения;

- ведение протокола заседания комиссии.

1.3.5. В случае если в день заседания комиссии зафиксирован факт недостижения кворума присутствия:

- на подготовленных для рассмотрения на заседании первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, проставляется резолюция «Заседание комиссии не состоялось»;

- подготовленные для рассмотрения на заседании первичные учетные документы,

сформированные в виде электронных документов, переходят в статус "Заседание комиссии не состоялось".

Такие документы направляются в архив. Их подписание комиссией и утверждение руководителем Учреждения не требуется, лист голосования не формируется.

1.3.6. Процедура голосования, формирование листа голосования и подписание первичного документа членами комиссии проводится, если пройден кворум присутствия.

Итоги голосования фиксируются в листе голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту.

Процент голосования и решение комиссии по итогам голосования (резолюция) переносятся (если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа) из листа голосования в первичный учетный документ, неотъемлемой частью которого он является.

1.3.7. Если по результатам голосования резолюция комиссии поддержана ее членами (кворум принятия решения пройден) по всем объектам или по отдельным объектам, первичный учетный документ переходит в статус "Одобрено комиссией" и вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу), если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа.

1.3.8. Если по всем объектам, которые включены в первичный документ, по результатам голосования резолюция комиссии не поддержана ее членами (кворум принятия решения не пройден), вопрос снимается с обсуждения. Первичный документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", вместе с листом голосования направляется в архив и руководителю Учреждения на подписание не направляется.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4.1. Информация, являющаяся основанием для проведения заседания комиссии и (или) необходимая для принятия комиссией соответствующих решений по вопросам, определенным п. 1.1.1 настоящего Положения, представляется должностными лицами структурных (отраслевых) подразделений (ответственными лицами) председателю комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю.

Ответственные лица (в том числе должностные лица бухгалтерской службы; лица, ответственные за использование объектов нефинансовых активов по их назначению, и (или) за сохранность имущества различных структурных подразделений; лица, уполномоченные на приемку объектов нефинансовых активов; председатели или секретари инвентаризационных комиссий) направляют соответствующую информацию согласно внутренним регламентам работы подразделений, порядкам контроля (наблюдения) за дебиторской и кредиторской задолженностью, Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике), с использованием докладных (служебных) записок, а также путем представления документов (их копий), являющихся основанием для проведения заседания комиссии и (или) необходимых комиссии для реализации ее полномочий, определенных п. 1.7 настоящего Положения (например, документов инвентаризации (их копий); документов, подтверждающих расход материальных запасов; сведений о завершении вложений в объекты НФА, документов приемки объектов нефинансовых активов (их копий) и прочее).

1.4.2. Председатель комиссии имеет право:

- запрашивать у ответственных лиц, осуществляющих операции с НФА (в том числе лиц, уполномоченные на приемку объектов нефинансовых активов, а также лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) его использование по назначению), взаимодействующих с контрагентами должностных лиц структурных (отраслевых) подразделений, сотрудников бухгалтерской и юридической служб, председателя инвентаризационной комиссии (заместителя председателя инвентаризационной комиссии в случае отсутствия председателя) необходимые для проведения заседания документы (их копии) и сведения (информацию);

- получать от ответственных лиц письменные объяснения (сведения, информацию) по вопросам, возникающим в ходе заседания комиссии, а также документы (их копии), связанные с предметом заседания и необходимые комиссии для реализации ее полномочий, определенных п. 1.7 настоящего Положения.

Члены комиссии имеют право ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении ответственными лицами документов (их копий) и сведений (информации), связанных с предметом заседания и необходимых комиссии для реализации ее полномочий, определенных п. 1.7 настоящего Положения.

Ответственные лица обязаны представлять по требованию (запросу) председателя комиссии и в установленные им сроки необходимые для проведения заседания документы (их копии) и сведения (информацию).

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов (срок проведения заседания) и вынесение решения не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения заседания комиссии, то есть очно;

- дистанционно (удаленно).

1.5.1. Оповещение членов комиссии об отмене заседания (переносе даты заседания согласно п. 1.6.2 настоящего Положения) производится секретарем комиссии не позднее рабочего дня, предшествующего дню начала заседания, проведение которого отменено (перенесено), за исключением переноса даты заседания (назначении новой даты заседания согласно п. 1.6.3 настоящего Положения) в связи с недостижением кворума присутствия, установленного непосредственно в день (период) заседания комиссии.

1.5.2. В случае необходимости принятия решения по вопросам, касающимся признания объектов НФА (принятия к учету объектов НФА), не связанным с результатами инвентаризации, в целях своевременной их постановки на учет, корректного начисления амортизации по амортизируемым объектам НФА, дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято до 1 числа месяца, следующего за месяцем безвозмездного поступления имущества (в том числе при закреплении за Учреждением права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования), завершения вложений в объекты основных средств, нематериальных активов, биологических активов, завершения вложений в объекты материальных запасов при создании хозяйственным способом (силами Учреждения) или подрядчиком из материалов Учреждения, завершения вложений при приобретении материальных запасов и прав пользования нематериальными активами, возникновения иных оснований для принятия решения о признании НФА, с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов, определенного в п. 1.5 настоящего Положения, если иное не установлено на стоящим Положением.

При условии завершения вложений в объекты НФА, безвозмездного поступления имущества, возникновения иных оснований для принятия решения о признании объектов НФА в период с 25 числа текущего месяца по последнее число текущего месяца, дата начала заседания назначается так, чтобы решение было принято не позднее первых 5 рабочих дней очередного месяца (месяца, следующего за текущим).

При безвозмездном поступлении в Учреждение потребляемых материальных запасов в целях принятия решения о признании объектов НФА (принятия к учету объектов материальных запасов) в кратчайшие сроки дата заседания комиссии назначается так, чтобы решение было принято не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления потребляемых материальных запасов в Учреждение.

1.5.3. Если необходимо принять решение о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) объектов, вложения в которые были осуществлены в текущем (отчетном) году, после завершения приемки, осуществленной в очередном году (году, следующем за отчетным) и относящейся согласно п. 3.7.1.1 Учетной политики к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, дата начала заседания в очередном году выбирается так, чтобы решение было принято не позднее 3 рабочих дней до наступления предельной даты представления годовой бюджетной отчетности за текущий (отчетный) год с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов, установленного п. 1.5

настоящего Положения.

1.5.4. В случае необходимости принятия решения по вопросам, касающимся выбытия (списания) объектов НФА, не связанным с результатами инвентаризации, дата заседания выбирается так, чтобы решение было принято не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания (выбытия) объектов НФА, с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов, определенного в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5.5. В случае необходимости принятия решения по вопросам, возникающим по результатам инвентаризации, проведенной не в целях подтверждения достоверности отчетности, дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято в том отчетном периоде, в котором была завершена инвентаризация, с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов, установленного п. 1.5 настоящего Положения. Если сроки завершения инвентаризации не позволяют провести заседание и принять решение в том отчетном периоде, в котором была завершена инвентаризация, дата начала заседания назначается не позднее первых 2 рабочих дней после дня утверждения Акта о результатах инвентаризации.

1.5.6. В случае необходимости принятия решения по вопросам, возникающим по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности за соответствующий отчетный период (в том числе по вопросам, касающимся квалификации дебиторской и кредиторской задолженности в целях составления достоверной бухгалтерской отчетности), дата начала заседания выбирается так, чтобы решение было принято не позднее 3 рабочих дней до наступления предельной даты представления бюджетной отчетности за соответствующий период с учетом срока рассмотрения комиссией представленных ей документов, установленного п. 1.5 настоящего Положения.

1.6. Заседание комиссии считается состоявшимся при достижении норматива «кворум присутствия», установленного в размере не менее 75%. Кворум присутствия определяет количество присутствующих членов комиссии с правом голоса, необходимое для того, чтобы заседание комиссии состоялось (выраженное в процентном соотношении фактическое число членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии).

При определении кворума присутствия при создании комиссии с распределенными полномочиями учитываются члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения.

1.6.1. Члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, при отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии по данному направлению деятельности комиссии, извещают об этом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретаря комиссии (в случае его отсутствия – председателя комиссии или его заместителя). Уведомлять о невозможности участия в заседании не требуется, если член комиссии на дату назначенного заседания комиссии находится на больничном или в отпуске, а также направлен в командировку до назначения даты заседания комиссии, которая выпадает на период его командирования.

1.6.2. Если секретарем установлен факт невозможности достижения кворума присутствия в день, на который назначено заседание комиссии, до наступления указанного дня, секретарь комиссии уведомляет об этом председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя). Председателем комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания. Члены комиссии уведомляются о переносе даты заседания.

1.6.3. При недостижении кворума присутствия, установленного непосредственно в день заседания комиссии, ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания.

1.6.4. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия

положительного решения). Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами комиссии большинством голосов (кворум принятия решения устанавливается в размере не менее 51%). Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

1.7. К полномочиям комиссии относится:

1) принятие решения о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) следующих объектов:

– основных средств, в том числе законченных капитальных вложений, произведенных Учреждением - пользователем (арендатором) объекта недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемого (используемого) им объекта имущества за время его использования, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования; имущества, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды;

– нематериальных активов (результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (далее также – РИД), в отношении которых у Учреждения возникли исключительные права), в том числе созданных концессионером объектов концессионных соглашений (в результате реализации концессионером условий концессионного соглашения);

– прав пользования нематериальными активами (возникших у Учреждения неисключительных прав использования РИД в соответствии с лицензионными договорами) при завершении вложений (при их приобретении по сформированной стоимости вложений - в случае формирования первоначальной стоимости объекта учета в сумме фактически произведенных затрат, включающих не только цену приобретения согласно лицензионному договору, но и сумму иных затрат, непосредственно связанных с приобретением неисключительных прав) или получении прав без уплаты вознаграждения по лицензионному договору, если иное не установлено Учетной политикой;

– непроизведенных активов (в том числе при закреплении за Учреждением права постоянного (бессрочного пользования) земельным участком, а также в случае образования земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования);

– биологических активов;

– материальных запасов: при завершении вложений в материальные запасы (при приобретении в случае формирования первоначальной стоимости объекта учета в сумме фактически произведенных затрат - по нескольким договорам; при создании хозяйственным способом для дальнейшего использования в деятельности Учреждением; при изготовлении подрядчиком с использованием материалов Учреждения); поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом; безвозмездно полученных (в том числе при закреплении за Учреждением права оперативного управления); возникших в результате внутренних операций в Учреждении (выявленных по результатам инвентаризации излишков; полученных в результате замены отдельных составных частей объекта основных средств, ремонта, ликвидации (в том числе частичной), демонтажа, утилизации объектов НФА; полученных в результате разукомплектации материальных запасов; образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации или о безвозмездной передаче в отношении движимого имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом;

– вложений в нефинансовые активы, безвозмездно полученных Учреждением (переданных на безвозмездной основе Учреждению объектов незавершенного строительства, а также сумм произведенных вложений в нефинансовые активы (в том числе капитальных) в целях формирования стоимости нефинансовых активов);

2) определение состава инвентарного объекта основных средств (единицы учета основных средств) при принятии объекта к учету;

3) принятие решения об объединении объектов основных средств, стоимость которых не

является существенной согласно критериям, установленным Учетной политикой, имеющих одинаковые сроки полезного использования (используемых в течение одного и того же периода времени), в один инвентарный объект (формирование комплекса объектов основных средств);

4) принятие решения о включении в комплекс объектов основных средств (инвентарный объект) объектов основных средств, ранее учтенных в качестве самостоятельных единиц учета основных средств (инвентарных объектов), с учетом положений подпункта 3 настоящего пункта;

5) принятие решения о признании в качестве инвентарного объекта (единицы учета основных средств) структурной части объекта основных средств (входящей в единый объект имущества), имеющей отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости единого объекта имущества согласно критериям, установленным Учетной политикой;

6) распределение стоимости единого объекта имущества, состоящего из структурных и иных частей, между его частями, для признания в качестве инвентарного объекта (единицы учета основных средств) структурной части объекта основных средств (входящей в единый объект имущества) и начисления амортизации на нее;

7) контроль за обозначением (нанесением) ответственными лицами (лицами, ответственными за сохранность объектов имущества и (или) их использование по целевому назначению) инвентарных номеров на объектах основных средств, а также учетных номеров на объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (движимого имущества) согласно Учетной политике;

8) выбор метода начисления амортизации амортизируемых объектов НФА из методов, используемых в Учреждении согласно Учетной политике;

9) определение срока полезного использования поступающих в Учреждение (приобретенных, построенных, созданных, в том числе хозяйственным способом, принимаемых к учету по иным основаниям) следующих объектов НФА:

- основных средств,
- нематериальных активов (результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, в отношении которых у Учреждения возникли исключительные права);
- прав пользования нематериальными активами (возникших у Учреждения неисключительных прав использования РИД в соответствии с лицензионными договорами), в случае предоставления таких прав на срок свыше 12 месяцев, в том числе на неопределенный срок (когда в лицензионном договоре срок его действия не определен), а также предоставленных без ограничения срока использования прав («бессрочные» лицензии);
- материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

10) определение сроков фактической эксплуатации у предыдущих балансодержателей объектов основных средств, полученных безвозмездно, в целях определения срока их полезного использования при принятии объекта к учету;

11) определение состава инвентарного объекта нематериальных активов (единицы учета нематериальных активов) при принятии объекта к учету;

12) принятие решения о признании в качестве инвентарного объекта нематериальных активов (единицы учета нематериальных активов) совокупности прав пользования несколькими результатами интеллектуальной деятельности (РИД), созданными (приобретенными) в целях обеспечения решения одной функциональной задачи;

13) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов НФА хозяйственным способом;

14) принятие решения о реклассификации объектов основных средств, биологических активов, материальных запасов в иную группу основных средств, биологических активов, материальных запасов соответственно (в том числе полученных в результате их разукомплектации) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, при реклассификации основных средств в материальные запасы) в случае, когда объекты изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную

целевую функцию), включая объекты имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом (при их восстановлении на балансовом учете на основании решения о дальнейшем использовании такого имущества Учреждением по иному назначению);

15) принятие решения о переводе готовой продукции в целях ее использования для нужд Учреждения в состав основных средств, материальных запасов (за исключением перевода готовой продукции в состав потребляемых матзапасов);

16) принятие решения об удорожании (увеличении стоимости) объектов основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации;

17) принятие решения об изменении первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств в случае замещения (замены отдельных составных частей объекта или его составной части, в том числе в ходе капитального ремонта) в порядке, установленном Учетной политикой;

18) принятие решения об удорожании (увеличении стоимости) объектов нематериальных активов при модернизации;

19) принятие решения о пересмотре (изменении) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, или о неизменности ранее установленного срока;

20) принятие решения о пересмотре (изменении) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых показателей функционирования амортизируемого объекта нематериальных активов в результате проведенной модернизации, или о неизменности ранее установленного срока;

21) анализ факторов, влияющих на срок полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

22) ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования», принятие решения о реклассификации объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования в случае установления срока полезного использования;

23) принятие решения о разукомплектации инвентарного объекта основных средств (включая комплекс объектов основных средств), объекта материальных запасов; распределение стоимости объектов НФА при их разукомплектации в целях принятия к учету в качестве самостоятельных объектов НФА;

24) принятие решения о разукомплектации капитальных вложений в объект капитального строительства, распределение стоимостных оценок при разукомплектации вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроизведенные активы, материальные запасы;

25) принятие решения о частичной ликвидации инвентарного объекта основных средств, объекта материальных запасов, определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта НФА;

26) оценка справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, а также финансовых активов и обязательств в случаях, установленных Стандартами, а также иными документами в сфере бухгалтерского учета государственных финансов, в частности, при возникновении объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации; имущества, полученного

безвозмездно не от организаций бюджетной сферы; имущества, полученного в качестве возмещения ущерба в натуральной форме; материальных ценностей, полученных в результате ремонта, ликвидации, демонтажа, утилизации объектов НФА; спецоборудования, не подлежащего передаче (возврату) заказчику НИОКР после выполнения работ), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

27) выбор метода определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства (категории объекта учета) в соответствии со Стандартами;

28) выбор способа определения справедливой стоимости при использовании комиссией метода рыночных цен, включая выбор источников данных о рыночных ценах или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) с учетом требований Стандартов и положений Учетной политики;

29) проверка кадастровой стоимости земельных участков при их принятии к учету;

30) ежегодный запрос Выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости в отношении земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования;

31) ежегодный мониторинг официальных сайтов уполномоченных органов субъектов Российской Федерации (на территории которых расположены земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет наличия информации о проведении государственной кадастровой оценки; в случае проведения такой оценки - получение Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года (их копий, сведений из указанных документов) в порядке и сроки, установленные Учетной политикой, Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике);

32) принятие решения об отнесении объектов НФА, не приносящих Учреждению экономические выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, к категории не активов (в случае несоответствия фактического состояния объектов НФА критериям актива, в частности объектов, пришедших в негодность; при прекращении их использования (эксплуатации) по решению Учреждения для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала, по причине физического, морального износа);

33) принятие решения о целевой функции неиспользуемого в Учреждении имущества (имущественных прав), включая объекты НФА, являющиеся на момент принятия такого решения не активом, а именно о возможных способах вовлечения в хозяйственный оборот или способах выбытия объектов, в частности: проведение ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования; безвозмездная передача с прекращением имущественного права (исключительного права) или вещного права (оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования); продажа; реклассификация (использование по иному назначению); предоставление права использования РИД по лицензионному (сублицензионному) договору; предоставление имущества во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования (без прекращения вещного права – права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования); списание; вовлечение в хозяйственный оборот или выбытие объектов НФА иными способами, предусмотренными действующим законодательством;

34) принятие решения о прекращении эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (движимого имущества) и восстановлении таких объектов основных средств (движимого имущества) на балансовом учете для их безвозмездной передачи другой организации бюджетной сферы (иным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством), в том числе по решению собственника имущества;

35) принятие решения о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию в порядке, установленном Учетной политикой;

36) принятие решения о выбытии с бухгалтерского учета (списании) земельного участка:

- при его разделении (и образовании земельных участков (новых кадастровых номеров) в прежних границах разделенного земельного участка при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования у Учреждения);

- при объединении с иным земельным участком, на который за Учреждением закреплено право постоянного (бессрочного) пользования;

37) принятие решения о выбытии с бухгалтерского учета (списании) объектов НФА, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, при возникновении оснований, предусматривающих принятие такого решения, в том числе предусматривающих в соответствии с законодательством РФ прекращение вещного права (права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права оперативного управления имуществом), имущественного права (исключительного права на РИД и неисключительного права использования РИД), за исключением безвозмездной передачи материальных запасов другой организации бюджетной сферы (иным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством), в том числе по решению собственника имущества (включая случаи передачи материальных запасов в государственную (муниципальную) казну), а также передачи (возврата) имущества правообладателям (собственникам) ответственными лицами Учреждения (в частности, при возврате спецоборудования заказчику НИОКР; при возврате балансодержателю имущества, полученного в пользование и не являющегося объектом аренды; при передаче полученных ранее переходящих призов, знамен, кубков; при возврате правообладателю имущества, ранее принятого Учреждением на хранение), если иное не предусмотрено настоящим Положением;

38) обеспечение контроля за расходованием материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе потребляемых, при принятии решения о списании (выбытии) материальных запасов с бухгалтерского учета при их потреблении (использовании) в деятельности Учреждения, за исключением выданных сотрудникам Учреждения материальных запасов в соответствии с нормативом использования (нормой положенности, расхода), утвержденным Руководителем (актом Учреждения), по которым решение о списании (выбытии) материальных запасов с бухгалтерского учета комиссией не принимается;

39) обеспечение контроля за соблюдением условий и нормативов расходования материальных запасов, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, при принятии решения о списании (выбытии) таких материальных запасов с бухгалтерского (забалансового) учета по окончании срока использования (носки) по нормативу, установленному правовым актом (актом Учреждения), регламентирующим условия и норматив выдачи в личное пользование работникам (сотрудникам) имущества, не подлежащего возврату, а также при увольнении ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, в случае, если выданное ему имущество не подлежит возврату;

40) обеспечение контроля за расходованием материальных запасов, приобретенных (созданных) Учреждением в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), при принятии решения о списании (выбытии) материальных запасов с бухгалтерского учета;

41) определение размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, порчей имущества, исходя из норм гражданского и трудового законодательства, в частности: определение справедливой стоимости утраченного имущества и (или) установление суммы денежных средств, которая необходима для восстановления утраченного (поврежденного) имущества на день обнаружения ущерба, если иное не установлено приказом (решением) Руководителя (актом Учреждения);

42) проведение оценки аналогичности объекта НФА, предоставленного взамен утраченного или испорченного имущества (способности его заменить), качества (достаточности) проведенного ремонта (исправления) поврежденной вещи в случае возмещения ущерба в натуральной форме (ущерба, причиненного имуществу Учреждения и подлежащего возмещению виновными лицами путем предоставления вещи того же рода и качества, исправления поврежденной вещи); определение справедливой стоимости материальной ценности, полученной в целях возмещения ущерба в натуральной форме;

43) проведение мероприятий (организация, контроль) по уничтожению (утилизации) имущества (материальных ценностей, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах) самостоятельно (собственными силами Учреждения) или с привлечением специализированной организации, в отношении которого принято решение о списании с бухгалтерского учета и предусмотрены мероприятия по утилизации (уничтожению);

44) принятие решения о разукомплектации объекта (предмета, вещи), являющегося на момент принятия такого решения не активом, в целях проведения мероприятий по уничтожению (утилизации) имущества;

45) контроль за приемкой объектов НФА при их возврате в Учреждение (ответственному лицу – сотруднику Учреждения, ответственному за сохранность и (или) их использование по назначению) после осуществления ремонта, реконструкции, модернизации, технико-эксплуатационного обслуживания (диагностики);

46) прием объектов НФА, ранее переданных Учреждением на хранение, при их возврате в Учреждение;

47) прием имущества, полученного (принимаемого к забалансовому учету) Учреждением в переработку (в частности, материалов заказчика при выполнении Учреждением подрядных работ);

48) прием имущества, полученного (принимаемого к забалансовому учету) Учреждением на хранение, в том числе прием материальных ценностей, полученных (принятых к забалансовому учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу (иному лицу), осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (в том числе бесхозяйного движимого имущества; выявленных по результатам инвентаризации неучтенных материальных ценностей (излишков), в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным);

49) прием материальных запасов при их возврате в Учреждение, ранее переданных исполнителю (подрядчику) для проведения строительных, ремонтных и иных работ (в том числе для изготовления (создания) объектов НФА) из материалов заказчика и не использованных подрядчиком;

50) прием имущества, полученного (принимаемого к забалансовому учету) Учреждением в пользование на безвозмездной основе и не являющегося объектом аренды: как вклад собственника; которым по решению собственника пользуется Учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления; в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

51) подтверждение возникновения у Учреждения права ограниченного пользования чужими земельными участками (установление сервитута), полученного (принимаемого к забалансовому учету);

52) прекращение у Учреждения права ограниченного пользования чужими земельными участками у Учреждения (сервитута), ранее принятого к забалансовому учету;

53) прием переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями (иными лицами) и полученных (принимаемых к забалансовому учету) Учреждением от них для награждения команд-победителей;

54) прием спецоборудования (оборудования), предоставленного заказчиком для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (НИОКР) в соответствии с условиями договора и полученного (принимаемого к забалансовому учету) Учреждением;

55) передача недвижимого имущества и транспортных средств при предоставлении Учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, по иным основаниям;

56) прием объектов НФА, ранее предоставленных Учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, по иным основаниям (за исключением проката), при их возврате Учреждению (включая недвижимое и движимое имущество) при завершении договора

или досрочном его расторжении (окончании срока предоставления имущества в пользование или досрочном возврате имущества);

57) подтверждение предоставления права ограниченного пользования земельным участком, закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением (установление сервитута, возникновение ограничения (обременения) вещного права на объект имущества или его часть);

58) подтверждение прекращения права ограниченного пользования земельным участком (сервитута), закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением (окончание срока ограничения (обременения) вещного права на объект имущества или его часть);

59) прием объектов имущества, поступающих в Учреждение во временное владение и пользование или во временное пользование по договорам аренды или безвозмездного пользования, относящихся к объектам операционной аренды; подтверждение возникновения права пользования НФА, проверка сведений, содержащихся в документах-основаниях, подтверждающих передачу (приемку) объектов имущества в пользование (информации в договоре и (или) акте о приеме-передаче, прилагаемых к ним описях, иных документах, содержащих сведения о характеристиках и признаках передаваемого (получаемого) имущества);

60) возврат объектов имущества, ранее предоставленного Учреждению во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды или безвозмездного пользования, относящихся к объектам операционной аренды, при завершении договора или досрочном его расторжении; подтверждение прекращения права пользования НФА и проверка сведений, содержащихся в документах-основаниях, подтверждающих передачу (приемку) объектов имущества, бывшего у Учреждения в пользовании (информации в договоре и (или) акте о приеме-передаче, прилагаемых к ним описях, иных документах, содержащих сведения о характеристиках и признаках передаваемого имущества);

61) передача концессионеру Учреждением (концедентом) имущества – объектов концессионного соглашения;

62) прием имущества (объектов концессионных соглашений), ранее переданного в концессию, при его возврате концессионером Учреждению (концеденту) в результате реализации концессионером условий концессионного соглашения;

63) оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование;

64) определение справедливой стоимости арендных платежей для имущества, полученного Учреждением в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объектов учета операционной аренды на льготных условиях), в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем;

65) ежегодная оценка справедливой стоимости арендных платежей для имущества, полученного Учреждением в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объектов учета операционной аренды на льготных условиях), заключенных на неопределенный срок, на очередной бюджетный цикл (в том числе в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем);

66) принятие решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

67) принятие решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

68) принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

69) принятие решения о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в

связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);

70) принятие иных решений согласно пунктам 2.1 и 3.1 настоящего Положения;

71) реализация иных полномочий (исполнение обязанностей, принятие решений) согласно Стандартам, иным нормативным правовым актам исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения, в том числе регулирующим вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а также иным документам в области регулирования бухгалтерского учета государственных финансов;

72) реализация иных полномочий (исполнение обязанностей, принятие решений), возложенных на комиссию отдельными приказами Руководителя (актами Учреждения).

1.7.1. Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА, иного имущества на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности в случаях, установленных Учетной политикой.

1.7.2. По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на комиссию по объектам инвентаризации, относящимся к направлениям деятельности комиссии, предусмотренным в п. 1.3.2 настоящего Положения. Наделение комиссии соответствующими полномочиями с указанием оснований для проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.7.3. На инвентаризационную комиссию в отношении объектов инвентаризации могут быть возложены отдельные полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов, предусмотренные п. 1.7 настоящего Положения, согласно п. 5.6 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 18 к Учетной политике).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя) могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями и привлекаемые для выражения квалифицированного мнения. Лицо со статусом «эксперт» не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Приглашение оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия – председателем комиссии или его заместителем) в письменной форме и направляется эксперту не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания комиссии.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено экспертом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретарю комиссии (в случае его отсутствия – председателю комиссии или его заместителю), при этом эксперт вправе не присутствовать непосредственно на заседании.

При участии эксперта непосредственно в заседании его мнение может быть зафиксировано в протоколе заседания комиссии или оформлено экспертом самостоятельно в письменной форме. Эксперт вправе участвовать в заседании очно или дистанционно.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющее сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению), если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Оформленные в установленном порядке решения комиссии, необходимые для отражения в учете операций с активами и обязательствами, комиссия передает в бухгалтерскую службу Учреждения с соблюдением сроков, установленных Графиком документооборота и Правилами документооборота.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения в отношении объектов НФА и имущества, учитываемого

на забалансовых счетах, при их поступлении в Учреждение, а также в течение периода нахождения в Учреждении, в том числе в ходе их эксплуатации, по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации объектов НФА, поступивших в результате обменных и необменных операций, в том числе возникших в результате внутренних операций в Учреждении, при принятии решения о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) согласно подпункту 1 пункта 1.7 настоящего Положения следующих объектов: основных средств (движимого имущества), нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА, биологических активов, материальных запасов;

2) определение категории объектов бухгалтерского учета (основные средства; непроизведенные активы; нематериальные активы, включая права пользования нематериальными активами; биологические активы; материальные запасы; вложения в нефинансовые активы; имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета), поступивших в результате обменных и необменных операций, в том числе возникших в результате внутренних операций в Учреждении, при принятии решения о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) имущества согласно подпункту 1 пункта 1.7 настоящего Положения;

3) отнесение объекта основных средств, поступившего в результате обменных и необменных операций, в том числе возникшего в результате внутренних операций в Учреждении (в частности, в результате реклассификации объекта НФА), к соответствующему виду (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) имущества (аналитической группе синтетического счета объекта учета по объектам имущества, установленной пунктом 2 Приложения № 2 к Стандарту «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»); определение для инвентарного объекта (единицы учета основных средств) кода, установленного Общероссийским классификатором основных фондов (также – код ОКОФ); отнесение объекта основных средств к соответствующей группе основных средств согласно группировке, установленной Стандартом «Основные средства»;

4) отнесение непроизведенных активов, нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА, биологических активов, материальных запасов, поступивших в результате обменных и необменных операций, в том числе возникших в результате внутренних операций в Учреждении (в частности, в результате реклассификации объекта НФА), к соответствующей группе непроизведенных активов, нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА, биологических активов, материальных запасов согласно группировке, определенной Стандартами, регулирующими порядок учета таких объектов НФА, с учетом аналитического кода вида синтетического счета объекта учета, установленного Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов». Определение группы прав пользования НМА и матзапасов осуществляется комиссией в случае принятия комиссией решения о признании (принятии к бухгалтерскому учету) таких объектов в составе НФА;

5) определение первоначальной (фактической) стоимости приобретенных (созданных) объектов НФА, а также объектов НФА, полученных в результате разукомплектации объектов НФА, при принятии решения о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) имущества согласно подпункту 1 пункта 1.7 настоящего Положения, в порядке, установленном настоящим Положением и Учетной политикой;

6) обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, иных объектов НФА;

7) отнесение объектов имущества (имущественных прав) к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала;

8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу при принятии решения о признании в составе НФА (принятии к бухгалтерскому учету) имущества согласно подпункту 1 пункта 1.7 настоящего Положения;

9) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

10) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках

вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания";

11) принимает решения по иным вопросам, относящимся к полномочиям комиссии согласно п. 1.7 настоящего Положения и касающимся поступления и использования объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, с учетом требований, установленных Учетной политикой.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) учреждений, иных организаций бюджетной сферы, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8.1. При безвозмездном поступлении имущества из казны комиссия принимает решение:

- об отнесении полученного объекта НФА к определенной категории объектов бухгалтерского учета (основных средств, материальных запасов и т.д.) исходя из группы нефинансовых активов имущества казны согласно группировке, определенной Стандартом

«Государственная (муниципальная) казна», в составе которой учитывался данный объект при его нахождении в казне;

- об отнесении полученного объекта НФА к соответствующей группе согласно группировке, определенной Стандартами, регулирующими порядок учета таких объектов НФА, с учетом аналитического кода вида синтетического счета объекта учета, установленного Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- об отнесении полученного объекта НФА – движимого имущества, к соответствующему виду имущества (особо ценное, иное движимое).

При безвозмездном поступлении материальных запасов (в том числе завершенных вложений в материальные запасы) от организаций бюджетной сферы на этапе принятия решения о признании полученных материальных ценностей в составе объектов НФА комиссия одновременно принимает решение об отнесении материальных запасов (также – МЗ) к определенной группе МЗ согласно группировке, определенной Стандартом «Запасы», с учетом аналитического кода вида синтетического счета объекта учета, установленного п. 19 Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», исходя из целевого (функционального) назначения полученного материального запаса (цели использования материального запаса в Учреждении). При этом выбранная комиссией группа МЗ может отличаться от группы, в составе которой учитывались материальные запасы у предыдущего балансодержателя (передающей стороны).

По иным объектам НФА (в частности, основным средствам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, на этапе принятия решения о признании имущества в составе объектов НФА категория объекта бухгалтерского учета и группа устанавливаются комиссией согласно документам передающей стороны. Если по решению комиссии полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты НФА в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иной группы соответствующего объекта НФА или относятся к иной категории объектов учета (отличающихся от определенных передающей стороной), после принятия решения о признании имущества в составе объектов НФА комиссия вправе принять решение об изменении категории объекта бухгалтерского учета и (или) их группы в порядке принятия решения о реклассификации объекта НФА.

При безвозмездном поступлении объектов НФА (движимого имущества) от организаций бюджетной сферы на этапе принятия решения о признании полученных материальных ценностей в составе объектов НФА комиссия одновременно принимает решение об отнесении полученного объекта НФА – движимого имущества, к соответствующему виду имущества (особо ценное, иное движимое).

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов в результате необменных операций, в том числе при поступлении имущества в Учреждение на безвозмездной основе не от организаций бюджетной сферы (в частности, по договорам дарения, пожертвования от юридических и физических лиц); оприходовании неучтенных активов, выявленных по результатам инвентаризации (излишков, не подтвержденных первичными учетными документами); поступлении материальных запасов, полученных в результате замены отдельных составных частей объекта основных средств, ремонта, демонтажа, разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества; приплода (полученного от животных, не классифицируемых в качестве биологических активов); справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», если иное не установлено другими Стандартами и положениями Учетной политики.

Если на дату принятия решения о признании в составе НФА (на дату возникновения права на актив и (или) принятия к бухгалтерскому учету) определить справедливую стоимость объекта НФА не представляется возможным, в соответствующем решении комиссии отражается условная оценка: 1 объект, 1 рубль.

После получения необходимых для определения справедливой стоимости данных по объектам НФА, принятым к учету в условной оценке (материальным ценностям, имущественным

правам), комиссией осуществляется пересмотр первоначальной (справедливой) стоимости такого объекта.

Мероприятия по определению справедливой стоимости по объектам НФА, принятым к учету в условной оценке, включая получение необходимых для определения справедливой стоимости данных и принятие решения об оценке, проводятся до 1 числа месяца, следующего за месяцем признания таких объектов НФА (принятия к учету объектов НФА), если иное не установлено настоящим пунктом.

При условии признания объектов НФА в условной оценке (принятия к учету объектов НФА):

- в период с 25 числа текущего месяца по последнее число текущего месяца (за исключением декабря) мероприятия по определению справедливой стоимости, включая получение необходимых для определения справедливой стоимости данных и принятие решения об оценке, проводятся до наступления рабочего дня, предшествующего дате закрытия текущего (отчетного) месяца (дате закрытия отчетного периода), установленной п. 1.2.10 Учетной политики;

- в период с 25 декабря по 31 декабря текущего (отчетного) года мероприятия по определению справедливой стоимости, включая получение необходимых для определения справедливой стоимости данных и принятие решения об оценке, проводятся не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления предельной даты представления годовой бюджетной отчетности за текущий (отчетный) финансовый год.

Если по итогам проведенных в установленный настоящим пунктом срок мероприятий определить справедливую стоимость объектов НФА, принятых к учету в условной оценке, не удалось, в дальнейшем мероприятия по определению справедливой стоимости (включая анализ возможности получения необходимых для определения справедливой стоимости данных) в целях пересмотра первоначальной стоимости (корректировки условной оценки) объектов НФА, принятых к учету в условной оценке, осуществляются комиссией ежеквартально не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления даты закрытия отчетного периода (квартала, декабря отчетного года), установленной п. 1.2.10 Учетной политики.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям норм гражданского и трудового законодательства, а также Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия проводит анализ срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования и при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования) уточняет/пересматривает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами. В случаях существенного изменения факторов и (или) условий их использования комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

Такой анализ проводится комиссией не реже одного раза в год:

- в период проведения годовой инвентаризации (проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности);

- если годовая инвентаризация НМА и прав пользования НМА в отчетном году не проводится – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

Также комиссией оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования». Анализ возможности установления срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с неопределенным сроком полезного использования проводится одновременно с анализом срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. В целях реализации полномочий, предусмотренных п. 1.7 настоящего Положения, и принятия соответствующих решений по вопросам поступления и использования объектов НФА и имущества, учитываемого за балансом, комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление вложений в НФА от организаций бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении)
	Безвозмездное поступление объектов НФА с возникновением у Учреждения вещного или имущественного права: - от организаций бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении); - от иных организаций (иных правообладателей). К Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на объекты недвижимости
	Поступление имущества в безвозмездное пользование в случаях, когда Стандарт "Аренда" не применяется
	Поступление объектов НФА: - при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом; - при поступлении имущества от поставщика взамен изъятого из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации (в том числе в случае замены товара ненадлежащего качества (некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей) товаром, соответствующим договору/контракту); - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации (излишков); - при оприходовании материальных ценностей, полученных в результате замены отдельных составных частей объекта основных средств, ремонта,

	ликвидации (в том числе частичной), демонтажа, утилизации объектов НФА
	Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (неоперационной) аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование
	Передача Учреждением объектов недвижимого имущества и транспортных средств в возмездное (безвозмездное) пользование
	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным основаниям).
	Предоставление права ограниченного пользования земельным участком, закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением (установление сервитута)
	Прекращение права ограниченного пользования земельным участком (сервитута), закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением
	Возникновение у Учреждения права ограниченного пользования чужими земельными участками (установление сервитута)
	Возврат Учреждению материальных запасов (их остатков), ранее переданных исполнителю (подрядчику) для проведения строительных, ремонтных и иных работ (в том числе для изготовления (создания) объектов НФА) из материалов заказчика и не использованных подрядчиком
	Возврат Учреждению объектов НФА, ранее переданных на хранение
	Поступление имущества, принятого Учреждением: - в переработку (в частности, материалов заказчика при выполнении Учреждением подрядных работ); - на хранение (в том числе выявленных по результатам инвентаризации неучтенных материальных ценностей (излишков), в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным). Исключение: принятие на хранение товаров ненадлежащего качества (некачественных или несоответствующих техническим данным поставленных в Учреждение материальных ценностей) по итогам работы приемочной комиссии (по результатам приемки) оформляется соответствующими документами без участия комиссии
	Поступление в Учреждение переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями (иными лицами) для награждения команд-победителей
	Поступление в Учреждение спецоборудования (оборудования), предоставленного заказчиком для выполнения НИОКР в соответствии с условиями договора
	Принятие решения: - о дальнейшем использовании Учреждением по иному назначению имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом; - о безвозмездной передаче имущества; - о продаже имущества. Восстановление в балансовом учете объектов НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах.

	Исключение: восстановление в балансовом учете в результате возврата на склад (в место хранения): - матзапасов, учтенных на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»; - БСО и подарков, учитываемых на забалансовых счетах 03 и 07 соответственно. Оформляется соответствующими документами без участия Комиссии
	Реклассификация объектов нефинансовых активов. Выбытие объекта НФА, который подлежит реклассификации в иную категорию объектов учета, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА. Без составления акта на списание объектов НФА оформляется реклассификация: - объектов основных средств, биологических активов, материальных запасов в иную группу основных средств, биологических активов, материальных запасов соответственно; - объектов нематериальных активов из подгруппы "с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "с определенным сроком полезного использования"
	Перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд Учреждения в состав основных средств, материальных запасов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд Учреждения в состав потребляемых матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Разукомлектация объектов НФА. Принятие к учету полученных в результате разукомплектации: - объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов); - объекта материальных запасов новых объектов материальных запасов. Выбытие объекта НФА, который подлежит разукомплектации, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА
	Разукомплектация вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроизведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Образование земельных участков в результате: - раздела земельного участка, являющегося единицей учета (в прежних границах разделенного земельного участка); - объединения с иным земельным участком. Принятие к учету вновь образовавшихся (новых кадастровых номеров) земельных участков оформляется при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования у Учреждения. Выбытие земельных участков (в результате раздела земельного участка в прежних границах, а также в случае объединения земельного участка с другим земельным участком) оформляется соответствующими актами на

	списание объектов НФА
	Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения Учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора, не подлежащего возврату (передаче) заказчику.
	Поступление в Учреждение материальных ценностей, полученных без оплаты, в соответствии с договором (соглашением) о займе в натуральном выражении на определенный срок (без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении)
	Поступление в Учреждение материальных ценностей в результате возврата Учреждению материальных ценностей, ранее предоставленных им другой организации бюджетной сферы в соответствии с договором (соглашением) о займе в натуральном выражении на определенный срок (без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении)
	Получение приплода от животных, не классифицируемых в качестве биологических активов (оприходование молодняка животных)
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением (завершение вложений): - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока использования, по стоимости, сформированной при их приобретении/создании; - непроизведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров). Комиссия вправе сформировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца.
	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, техническому перевооружению объекта НФА. Изменение (удорожание) первоначальной (балансовой) стоимости: - основных средств и нематериальных активов при модернизации; - основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения
	Замена отдельных составных частей объекта основных средств или его составной части, в том числе в ходе капитального ремонта. Корректировка первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в случае замещения в порядке, установленном Учетной политикой. Решение (ф. 0510441) с указанием новой балансовой стоимости, сформированной с учетом затрат по замене составных частей (части) объекта основных средств, оформляется после составления соответствующего Акта на списание объектов НФА, согласно которому стоимость объекта основных средств сначала уменьшается на стоимость

	замененной (выбывшей части) (в порядке, аналогичном оформлению частичной ликвидации основного средства)
	Включение стоимости объектов основных средств, ранее учтенных в качестве самостоятельных инвентарных объектов (являющихся единицами учета объектов основных средств), в комплекс объектов основных средств. Выбытие объектов основных средств, ранее учтенных в качестве самостоятельных единиц учета основных средств (инвентарных объектов) и подлежащих включению в комплекс объектов основных средств (инвентарный объект), оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Решение: - о консервации объектов основных средств; - расконсервации объектов
Акт (решение) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств. Формирование Акта (решения) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства является основанием для оформления: - соответствующего Акта на списание объектов НФА при частичной ликвидации основного средства; - соответствующего Акта на списание объектов НФА на разукомлектованный объект основных средств с одновременным оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия к учету полученных в результате разукомплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования объектов нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА. Установления срока полезного использования по объекту нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА, входящему в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования». Приобретение права пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование неисключительного права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочная» лицензия), принятого к учету по цене приобретения в соответствии с договором (без формирования Решения по ф. 0510441). Решение об установлении срока полезного использования в отношении такого права пользования НМА принимается не позднее даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, в котором объект принят к учету
Решение об установлении срока полезного использования материальных	Приобретение материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев; принятых к учету по цене приобретения, предусмотренной поставщиком (без формирования Решения по ф. 0510441). Решение об установлении срока полезного использования в отношении

запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (Приложение № 2.24 к Учетной политике)	такого материального запаса принимается не позднее даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, в котором объект принят к учету.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Поступление объектов НФА в результате необменных операций. Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости. Определение справедливой стоимости в целях корректировки первоначальной стоимости объектов НФА, принятых к балансовому учету в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Определение справедливой стоимости арендных платежей объектов учета операционной аренды на льготных условиях, полученных в пользование Учреждением: - в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем; - на очередной финансовый год по договорам, заключенным на неопределенный срок, при наступлении очередного бюджетного цикла
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Прием отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, результатов модернизации объектов нематериальных активов (исключительного права на РИД) собственными силами Учреждения (при осуществлении работ хозяйственным способом). Изменение (удорожание) первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, оформляется Решением (0510441)

Соответствующие Акты, Решения, иные документы составляются также при возникновении иных оснований для принятия комиссией решений в целях реализации своих полномочий с учетом настоящего Положения, требований Учетной политики и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике). Оформление документов, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке, производится с соблюдением положений Правил документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике) и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими

рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) признание, согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. В целях реализации полномочий, предусмотренных п. 1.7 настоящего Положения, и принятия соответствующих решений по вопросам выбытия (списания) объектов НФА и имущества, учитываемого за балансом, комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание по результатам инвентаризации несоответствия фактического состояния объектов НФА (в том числе основных средств, нематериальных активов, прав пользования НМА, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив» (принятие решения об отнесении объектов НФА к категории не активов): - при прекращении их использования (эксплуатации) по решению Учреждения для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе по причине физического, морального износа; - по своим параметрам не отвечающих требованиям нормативных технических документов (в частности, огнетушителей с истекшим сроком гарантийного хранения/использования); - материальных запасов с истекшим сроком годности; - пришедших в негодность (испорченных) в процессе хранения (по разным причинам) или в процессе их использования в результате противоправных действий, которые привели к повреждению объекта НФА, при наличии возможности идентификации и обособления поврежденного объекта для его дальнейшего учета в составе не активов (за балансом); - по иным причинам. Исключение: - выбытие с балансового учета объектов библиотечного фонда (кроме объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признанных самостоятельными инвентарными объектами), не соответствующих критериям актива (устаревших по содержанию или пришедших в негодность по различным причинам), оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); - выбытие с балансового учета материальных ценностей (вложений в объекты НФА, МЗ) по итогам работы приемочной комиссии (по результатам приемки), а именно товаров ненадлежащего качества (некачественных или несоответствующих техническим данным поставленных в Учреждение материальных ценностей), подлежащих возврату поставщику, оформляется соответствующими документами без участия комиссии.
	Выявление бракованной готовой продукции, товаров
	Обнаружение неустранимых недостатков качества объектов НФА (списание некачественных или несоответствующих техническим данным

	материальных ценностей при выявлении брака не по результатам приемки)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Принятие решения о списании следующих объектов НФА, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: основных средств (за исключением транспортных средств), биологических активов, имущества казны, непроизведенных активов, нематериальных активов, прав пользования НМА: - в случае утраты объектами НФА потребительских свойств в результате повреждения, физического, морального износа (в т.ч. признанных на момент принятия такого решения не активом); - в случае гибели, уничтожения, разрушения или невозможности установления местонахождения объектов НФА в результате стихийных бедствий (природного явления, катастроф), чрезвычайных ситуаций, террористических актов, иных бедствий (в том числе в случае прекращения жизнедеятельности биологических активов и биологических ресурсов, например, в результате падежа скота, гибели растений); - в случае выявления по результатам инвентаризации недостач (хищений), порчи имущества в результате противоправных действий, которые привели к уничтожению объекта НФА
	Прекращение срока действия права Учреждения на РИД (нематериальные активы, в том числе права пользования НМА)
	Прекращение у Учреждения права ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитута)
	Принятие в установленном порядке решения о списании объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении НИОКР, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
	Использование объекта основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно для создания объекта НФА хозяйственным способом
	Принятие решения о частичной ликвидации объекта основных средств. Документ формируется с учетом информации из Акта (решения) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Принятие решения о списании транспортных средств (являющихся объектами основных средств), учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в случае: - утраты объектами потребительских свойств в результате повреждения, физического, морального износа (в т.ч. признанных на момент принятия такого решения не активом); - их гибели, уничтожения, разрушения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий (природного явления, катастроф), чрезвычайных ситуаций, террористических актов, иных бедствий; - выявления по результатам инвентаризации недостач (хищений)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Принятие решения о списании объектов библиотечного фонда (с приложением списков исключенных объектов): - устаревших по содержанию или пришедших в негодность по различным причинам; - при выявлении по результатам инвентаризации недостач (хищений).

	Исключение: выбытие с балансового учета объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признанных самостоятельными инвентарными объектами, не соответствующих критериям актива (устаревших по содержанию или пришедших в негодность по различным причинам), оформляется Решением о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Принятие решения о списании материальных запасов (также – МЗ), учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их потреблении (использовании) в деятельности Учреждения на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов (использованных/израсходованных на нужды Учреждения, утративших потребительские свойства (пришедших в негодность) в процессе эксплуатации запасов), в том числе: • использованных согласно порядку эксплуатации объектов НФА запасных частей и иных материалов при замене (установке) отдельных составных частей объекта, в том числе объекта основных средств (в случае замещения, в том числе в ходе ремонта), на основании документов (ведомостей, актов, отчетов, служебных записок ответственных лиц), подтверждающих их установку (в том числе при замене манипуляторов «мышь», клавиатур, иных комплектующих и составных частей в автоматизированных рабочих местах, персональных компьютерах); • пришедших в негодность в процессе эксплуатации заправляемых картриджей согласно информации (отчетам) ответственных лиц; • использованных строительных материалов, запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, иных объектах НФА при проведении ремонтных (иных) работ силами Учреждения; • выданных в эксплуатацию (установленных на транспортные средства) запасных частей для транспортного средства взамен изношенных; • изношенных автомобильных шин в связи с невозможностью их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта, на основании оформленного комиссией Заключения для списания автомобильных шин (Приложение № 2.24 к Учетной политике); • израсходованных при эксплуатации транспортных средств ГСМ, иных специальных жидкостей, на основании путевых листов; • израсходованных при эксплуатации машин (оборудования) ГСМ, на основании отчетов ответственных лиц с приложением расчетов; • пришедших в негодность в процессе эксплуатации предметов мягкого инвентаря, на основании отчетов (актов) ответственных лиц; • использованных медикаментов (медицинских изделий) для медицинских (автомобильных) аптечек, на основании отчетов ответственных лиц (ведомостей, актов) о замене (пополнении) препаратов (иных материалов) в аптечках первой медицинской помощи; • пришедшей в негодность (разбитой) в процессе эксплуатации посуды, в том числе на основании сведений из Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), отчетов (актов) ответственных лиц;

	• пришедших в негодность в процессе эксплуатации инструментов и инвентаря для ремонта, уборки и содержания помещений (территорий), иного имущества Учреждения, согласно информации ответственных лиц; • использованных (выданных в эксплуатацию, для использования в деятельности Учреждения) расходных материалов (установленных одноразовых (незаправляемых) картриджей, лампочек, батареек, выданных канцелярских товаров, хозяйственных товаров, иных МЗ), на основании актов установки, отчетов ответственных лиц (в том числе с приложением ведомостей выдачи МЦ на нужды Учреждения); - израсходованных запасов для изготовления готовой продукции, в ходе выполнения работ, оказания услуг Учреждением; - израсходованных материалов для изготовления объектов НФА силами Учреждения (хозяйственным способом); - израсходованных при проведении строительных, ремонтных и иных работ материалов, переданных исполнителям работ (подрядчикам) Учреждением-заказчиком, на основании представленных исполнителем (подрядчиком) документов, подтверждающих их расход; - использованных для проведения мероприятий (семинаров, концертов, выставок, конференций, форумов, совещаний, соревнований, олимпиад, иных мероприятий) материалов, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов (в том числе отчетов ответственных за мероприятия лиц); - при выдаче ответственному лицу цветов (венков) в целях возложения к памятникам и памятным знакам, на основании документов, подтверждающих направление сотрудника для участия в торжественных и траурных мероприятиях или отчета ответственного лица; - по истечении срока использования (носки) МЗ, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам), не подлежащих возврату по нормативу, установленному правовым актом (актом Учреждения), регламентирующим условия и норматив выдачи в личное пользование работникам (сотрудникам) имущества, не подлежащего возврату, а также при увольнении ответственного лица, получившего МЗ в личное пользование, в случае, если выданное ему имущество не подлежит возврату; - при вручении ценных призов, сувениров, согласно документам ответственного за мероприятие лица, подтверждающим их вручение; - при передаче переходящих призов, знамен, кубков, на основании протокола о вручении, иных документов (отчетов, актов, служебных записок) ответственного за мероприятие лица; - - высаженного семенного и посадочного материала для нужд Учреждения, на основании подтверждающих документов (в том числе отчетов, ведомостей, актов, записок ответственных лиц). Исключение: - списание выданных с места хранения (со склада) сотрудникам Учреждения материальных запасов по утвержденному нормативу использования (норме положенности) для использования в деятельности Учреждения) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия комиссии; - списание (выбытие с забалансового учета) переходящих призов, знамен, кубков на основании документов, подтверждающих решение об

	их передаче (возникновение оснований для возврата), оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) без участия комиссии; - списание ранее установленных на транспортное средство запчастей при их замене в ходе ремонта (диагностики, технического обслуживания транспортного средства), а также при выбытии транспортного средства (списании, передаче, продаже, по иным основаниям) производится без участия комиссии.
	Принятие решения о списании МЗ по итогам инвентаризации в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, по иным основаниям (в т.ч. признанных на момент принятия такого решения не активом)
	Принятие решения о списании МЗ, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, по результатам инвентаризации: - утраченных (в случае гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ) в результате стихийных бедствий (природного явления, катастроф), чрезвычайных ситуаций, террористических актов, иных бедствий; - в случае выявления недостач (хищений), порчи имущества (при отсутствии возможности идентификации и обособления поврежденного МЗ для его дальнейшего учета в составе не активов за балансом)
	Возникновение потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов и сверх таких норм
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Выбытие бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостаче; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными
Акт (решение) о разукомплектации объекта учета, являющегося не активом, в отношении которого принято решение о списании (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Принятие решения о разукомплектации объекта имущества, являющегося не активом, для реализации мероприятий по уничтожению (утилизации) имущества, в отношении которого принято решение о списании
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (учитываемого на балансовых и забалансовых счетах), в том числе собственными силами, в отношении которого принято решение о списании: - по причине утраты объектами НФА потребительских свойств в результате повреждения, физического, морального износа (в т.ч. признанных на момент принятия решения о списании не активом); - объектов незавершенного строительства; - непригодных к дальнейшей эксплуатации материальных запасов, подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (за исключением отходов, которые образуются в процессе потребления/использования матзапасов, списанных с балансового учета до момента образования таких отходов, если иное не установлено

	Учетной политикой); - пришедших в негодность материальных запасов в результате их использования в деятельности Учреждения, для которых при списании предусмотрены мероприятия по уничтожению/утилизации (в частности, предметов мягкого инвентаря); - исключенных объектов библиотечного фонда, устаревших по содержанию или пришедших в негодность по различным причинам; - бланков строгой отчетности, подлежащих обязательному уничтожению (испорченных, в том числе при оформлении; признанных недействующими в соответствии с правовыми актами); - готовой продукции при выявлении брака, порчи; - при прекращении жизнедеятельности биологических активов и биологических ресурсов (в частности в результате падежа скота). Оприходование материальных ценностей, полученных от ликвидации (утилизации, уничтожения) объектов имущества и остающихся в распоряжении Учреждения, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездная передача НФА (включая вложения в НФА) с возникновением у Учреждения вещного или имущественного права: - организациям бюджетной сферы (в том числе, при централизованном снабжении), включая: • изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества; • передачу имущества в государственную (муниципальную) казну; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии). Исключение: безвозмездная передача матзапасов оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) без участия комиссии.
	Прекращение у Учреждения права ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитута)
	Продажа объектов недвижимого имущества (передача объектов недвижимого имущества покупателям). Передача иного имущества покупателям при реализации (в том числе готовой продукции, товаров) оформляется без участия комиссии
	Передача Учреждением материальных ценностей (возврат Учреждением материальных ценностей, ранее предоставленных ему другой организации бюджетной сферы) в соответствии с договором (соглашением) о займе в натуральном выражении на определенный срок (без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении)
	Передача (предоставление) Учреждением материальных ценностей другой организации бюджетной сферы в соответствии с договором (соглашением) о займе в натуральном выражении на определенный срок (без оплаты, с условием возврата в натуральном выражении)
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	Принятие решения о продаже (отчуждении) объектов НФА (в том числе являющихся на момент принятия такого решения не активом) не в пользу организаций бюджетной сферы. Определение справедливой стоимости имущества (основных средств,

пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Соответствующие Акты, Решения, иные документы составляются также при возникновении иных оснований для выбытия (списания) объектов НФА с учетом настоящего Положения, требований Учетной политики и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике). Оформление документов, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке, производится с соблюдением положений Правил документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике) и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановление на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета_____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 5
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

2. Основания проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц: при увольнении любого работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе ответственного лица / материально ответственного лица на другую должность, не связанную с

обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников Учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя Учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;
- при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем Учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят лишь 2 работника;
- при передаче (возврате) имущества в прокат;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду,

управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе (например, при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

3.2. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.3. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.4. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.5. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "__"_____ 20__ г.".

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.6. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 Порядка проведения инвентаризации, по решению руководителя Учреждения признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.7. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

3.8. Метод (способ) проведения инвентаризации определяется председателем инвентаризационной комиссии с учетом Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", а также положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

Также при принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.12 Порядка проведения инвентаризации;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.14 Порядка проведения инвентаризации.

3.9. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения	Способы (методы) проведения инвентаризации

п/п		инвентаризации	
1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на отчетную дату. Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 30 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.
2	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков

			(кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.
3	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)
4	Библиотечные фонды	Не реже 1 раза в 5 лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2025 год.	Методы осмотра
5	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)
6	Иные объекты нефинансовых активов, в частности: - основные средства, непроизведенные активы,	Не реже 1 раз в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2025 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия

	биологические активы, имущество казны, матзапасы - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами; - нематериальные активы, права пользования НМА		любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции) Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).
7	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 5 дней до даты представления годовой отчетности Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 5 дней до даты представления	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов

	- резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.	годовой отчетности Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности	
8	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

	данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности		

3.10. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения.

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы. по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанная с ЧС. По решению руководителя: - все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча – если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью. - все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом - если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственностью.	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Выборочная инвентаризация, метод осмотра Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра
2	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или		

	иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	Выборочная инвентаризация, метод осмотра
3	Основание: смена ответственных лиц		
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра
4	Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности: - при смене руководителя коллектива (бригадира); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).		
	Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)	По состоянию на день приемки-передачи дел: - при смене руководителя коллектива (бригадира); - при выбытии из	Сплошная инвентаризация, метод осмотра

		коллектива (бригады) более 50 % его членов; - либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады)	
5	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса		
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Выборочная, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны
6	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)
7	Основание: ликвидация/упразднение учреждения		

	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 Порядка:

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование		
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	Выборочная, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны
2	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности		
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, по состоянию на 30 (31) число последнего месяца отчетного квартала	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности Информация о наличии указанной задолженности по данным бухгалтерского учета предоставляется	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).

		Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии не позднее 30 (31) числа последнего месяца отчетного квартала	
3	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения		
	Наличные денежные средства, денежные документы	Ежеквартально	Сплошная, метод осмотра
4	Основание: проверка оснований для списания или признания «неактивом» имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)		
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Сплошная, метод осмотра

3.12. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 30% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.13. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов)

данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.15. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

В случае неявки ответственного лица направляется требование в письменной форме обеспечить явку, актируется факт отказа или неявки без уважительной причины ответственного лица.

3.16. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.17. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.17.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.17.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.17.5. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные

даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

3.17.6. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

3.17.7. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.18. Порядок инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных

активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.19. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.20. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ. Проводится анализ документов-оснований возникновения задолженности. Проверяется правильность установления даты исполнения задолженности.

В случае проведения инвентаризации расчетов не в целях составления годовой отчетности (при проведении инвентаризации расчетов по иным основаниям согласно учетной политике) при отсутствии Акта сверки с контрагентом на дату проведения инвентаризации по решению комиссии в документы инвентаризации для признания задолженности подтвержденной актом сверки может включаться акт сверки расчетов, подписанный сторонами в году проведения инвентаризации на иную более раннюю дату, отличную от даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация. Решение принимается с учетом сроков исковой давности, сроков возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, иных объективных факторов и обстоятельств.

3.21. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.22. Поступление и выдача материальных ценностей во время проведения инвентаризации ответственными лицами осуществляется исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации оформляются без учета имущества и документов, на

основании которых приняты и (или) выданы МЦ во время проведения инвентаризации.

Документы, на основании которых приняты и (или) выданы МЦ во время проведения инвентаризации, визируются председателем инвентаризационной комиссии (иным уполномоченным членом комиссии) перед их направлением в бухгалтерскую службу в день осуществления операции (поступления/выдачи МЦ) для своевременного отражения в учете.

3.23. В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей отличается от даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации в целях формирования акта о результатах инвентаризации и иных документов инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых за указанный период осуществлялось движение материальных ценностей.

Первичные документы, на основании которых за период между датой начала инвентаризации и датой, по состоянию на которую проводится инвентаризация, осуществлялось движение материальных ценностей, не направляются ответственным лицом в бухгалтерию и представляются инвентаризационной комиссии, а после фиксации и подтверждения данными документами сложившихся отклонений они с отметкой председателя инвентаризационной комиссии направляются в бухгалтерию для отражения в учете вместе с документами инвентаризации по итогам ее окончания.

3.24. Информация о выявленных инвентаризационной комиссией признаках неверной классификации объектов инвентаризации и мнение комиссии фиксируется в отдельном протоколе, оформленном комиссией, приобщается к документам инвентаризации и направляется в бухгалтерскую службу. Также комиссия вправе сделать соответствующие отметки (примечания) в инвентаризационных описях, в том числе указав целевую функцию объекта НФА ("реклассификация", "ошибка в классификации" и т.д.).

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, а также Приложением № 2 к Учетной политике: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также документы инвентаризации).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике) и Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются

председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) инвентаризационной комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация
Требуется модернизация	Модернизация (дооснащение)
Требуется реконструкция	Реконструкция
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Списать
Поврежден	Отремонтировать
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 18 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации

наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 7 таблицы, предусмотренной пунктом 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

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

5.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества,

правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

5.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

5.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы учреждения;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность

за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура

восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.5. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые

и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными 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 отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

3.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется ответственными должностными лицами.

В рамках указанных полномочий ответственные должностные лица представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Приложение № 7
к Учетной политике

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней

номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее

заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок действия доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет только руководитель учреждения.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 8
к Учетной политике

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и постановлением Правительства РФ 16.04.2025 № 501, постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области».

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях (постоянные работники и совместители).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

• оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

• проведение конференций, совещаний, семинаров, чемпионатов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

• изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

• служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Запрещается направление в служебные командировки;

- беременных женщин;

- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

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

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

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

• сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

• сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Новосибирска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Новосибирск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с

расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.3. Копия приказа о командировке, решение о командировании (ф.0504512) и заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа; участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит: договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; договор на внешнеэкономическую деятельность; официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

• фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

• в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник. К приказу прилагаются:

• переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

• смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.2.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.2.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленные руководителем структурного подразделения: служебная записка, проект приказа, Решение о командировании, которые передаются для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.2.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное директором решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для

перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- субсидий на иные цели.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании, приказа о направлении сотрудника в командировку, заявления сотрудника, служебной записки (сметы, предварительного расчета) командировочных расходов.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы. В отдельных случаях проездные документы могут приобретаться сотрудником за свой счет с последующим возмещением фактических расходов путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карту сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

1) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не

более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути

– в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области,

- в размере 700 рублей – при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

4.2.1. При направлении обучающихся на различного рода мероприятия (соревнования, конкурсы, чемпионаты, олимпиады и т.д.) денежные средства на проезд, проживание обучающихся, на расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) обучающимся, выдаются сопровождающему их лицу, являющимся работником учреждения.

4.2.2. Возмещение расходов на проезд, проживание, суточные обучающихся, направленных на различные мероприятия производятся в размерах, указанных в п. 4.2. настоящего Положения за счет средств от приносящей доход деятельности, за счет средств субсидии на иные цели, предусмотренные условиями соглашений.

4.3. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее – компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме. Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией». Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается директором в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника

заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

4.6. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5) иные обязательные платежи и сборы.

4.7. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации).

4.8. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются: 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных постановлением Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п для служебных командировок на территории Российской Федерации; 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п для служебных командировок на территории иностранных государств.

4.9. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты

пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.10. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением Правительства Новосибирской области. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

4.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных в постановлении Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п, для служебных командировок на территории иностранных государств.

4.14. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

4.15. Возмещение расходов, указанных в п.4.2 осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 настоящего постановления, работнику не производится.

4.16. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.17. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего постановления, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки. 20. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим постановлением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

• поездом - распечатка электронного билета (Письмо Минфина от 14.04.2014 № 03-03-07/16777);

• самолетом - распечатка электронного билета, посадочный талон (Письмо Минфина от 14.04.2014 № 03-03-07/16777);

• городским общественным транспортом - билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус, транспортная карта, чек ККТ (Письмо ФНС от 24.01.2014 № ЕД-4-2/1120@);

• такси - чек ККТ или квитанция (Письмо Минфина от 02.03.2017 № 03-03-07/11901);

• арендованным автомобилем - договор аренды автомобиля и платежный документ (Письмо Минфина от 29.11.2010 № 03-03-06/1/742);

• личным автомобилем - путевой лист, чеки на покупку ГСМ и служебная записка (Письмо Минфина от 20.04.2015 № 03-03-06/22368).

Расходы на проживание:

• в гостинице - чек ККТ, счет гостиницы, другой платежный документ (п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг);

• в арендованной квартире - договор аренды и платежный документ (Письмо Минфина от 15.01.2016 № 03-03-07/803).

• ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

• документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения в случаях:

• выполнения служебного задания в полном объеме;

• болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

• наличия служебной необходимости;

• нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

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

Приложение № 9
к Учетной политике

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы…» правом подписания документов бухгалтерского учета Учреждения наделяются следующие должностные лица:

<table>
<tr><th>Должность</th><th>Ф.И.О.</th><th>Перечень подписываемых документов</th></tr>
<tr><td colspan="2">Право первой подписи</td><td rowspan="5">Денежные, расчетные финансовые документы, распоряжения о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей), финансовые обязательства, счета-фактуры.

Первичные учетные документы, форма которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</td></tr>
<tr><td>Руководитель</td><td>С.С. Лузан</td></tr>
<tr><td>Заместитель руководителя</td><td>Н.В. Ходоенко</td></tr>
<tr><td colspan="2">Право второй подписи</td></tr>
<tr><td>Главный бухгалтер</td><td>Л.И. Ершова</td></tr>
<tr><td>Заместитель главного бухгалтера</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Право утверждения документов</td><td rowspan="3">Первичные учетные документы, форма которых содержит гриф «Утверждаю»</td></tr>
<tr><td>Руководитель</td><td>С.С. Лузан</td></tr>
<tr><td>Заместитель руководителя</td><td>Н.В. Ходоенко</td></tr>
<tr><td colspan="2">Право подписи ответственного исполнителя (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и/или его оформление)</td><td rowspan="2">Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни</td></tr>
<tr><td>Ответственные лица</td><td>С.С. Лузан,
Н.В. Ходоенко,
А.С. Дузь,
В.Н. Стремилов,
А.С. Кечкин</td></tr>
<tr><td colspan="2">Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета</td><td rowspan="2">Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа.
Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов.
Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии</td></tr>
<tr><td>Ответственные лица</td><td>Л.И. Ершова,
Н.В. Валова,
Я.А. Крыловская,
О.В. Гаврюшкина</td></tr>
<tr><td colspan="2">Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)</td><td>Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами</td></tr>
</table>

Ответственные лица	Ответственные лица, на которых возложена материальная ответственность в соответствии с договором о полной материальной ответственности	
Право согласования документов		Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование
Руководители структурных подразделений	Н.В. Ходоенко, Л.И. Ершова, И.В. Канина, А.С. Дузь, М.В. Нагорный, А.С. Кечкин, Е.С. Нагорная, Л.С. Рыболовлева, Е.В. Царева, Е.А. Рузанкина, О.Н. Пастухова, А.А. Заворин,	
иные уполномоченные лица	Ю.В. Лобенко, В.Н. Стремилов	

2. На время отсутствия уполномоченных подписывать бухгалтерские документы должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) предоставление права по подписанию документов иным лицам оформляется отдельным приказом Руководителя.

3. Персональный состав лиц, входящие в состав профильных комиссий Учреждения (комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационных комиссий, иных комиссий) и имеющих право подписи первичных учетных документов в рамах выполнения полномочий соответствующей комиссии, устанавливается в порядке, определенном отдельными локальными актами Учреждения, иными приложениями к Учетной политике.

Приложение № 10
к Учетной политике

Положение
о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
5. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) или требованием-накладной (ф. 0510451).
7. Бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 340. Складом в данном случае считается сейф в бухгалтерии.
8. При выдаче бланков со склада они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 на основании Требование-накладной (ф. 0510451). В бухгалтерском учете отражается: дебет счета 0.401.20.272 (или 0.109.00) и кредит счета 0.105.36.440. Если бланки возвращаются на склад неиспользованными, применяется накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450), а затем они восстанавливаются на балансовом счете 105.06. При смене материально ответственного лица на забалансовом счете 03 оформляется внутреннее перемещение.
9. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:
• ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
• выявлена порча, хищение или недостача;
• принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.
10. Уничтожение и утилизация бланков строгой отчетности осуществляется по Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф 0510435). Уничтожаются бланки, списанные Актом (ф.510461), если в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» поставили «да» и код «1». Так заполняют Акт (ф. 0510461), если бланки отменили, признали недействительными или испортили при оформлении. Если списывают БСО в случае недостачи и хищения, в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» ставят «нет» и код «2».

Приложение № 11
к Учетной политике

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения.

Настоящее положение о выдаче денежных средств устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственные нужды лицам, работающим в учреждении, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению.

Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521) (далее Заявка-обоснование). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

Выдача наличных денег сотруднику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи наличных денежных средств из кассы;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 90 000 (девяносто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более, чем 100 00 тысяч руб. по одной сделке.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу (либо при условии, что задолженность не погашена в связи с не наступлением срока погашения). Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится в случаях крайней необходимости, при чрезвычайных ситуациях, когда невозможна оплата безналичным путем, для отправки почтовой корреспонденции, а также при вскрытии черного ящика во время проведения чемпионатов. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 230 календарных дней. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. В исключительных случаях, когда работник учреждения на основании

личного заявления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету с приложением подтверждающих документов. Возмещение работникам расходов, понесенных ими на проведение обязательных предварительных медицинских осмотров, относятся на элемент вида расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда", в увязке с подстатьей 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ". Компенсация за пройденный и оплаченный за счет собственных средств работником медицинский осмотр перечисляется на зарплатную карту работнику на основании представленного авансового отчета с приложением подтверждающих документов. Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках (приложение № 8 к настоящей учетной политике).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, установленных перечнем должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, с которыми заключены договоры материальной ответственности. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет производиться в пределах плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Решением о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512).

3. Представление документов подотчетными лицами.

При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

• в розничном магазине — товарный чек;

• в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;

• при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.). Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета. Если ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения отчета. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил авансовый отчет с перерасходом, сотрудник

получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг:

1. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы;
2. Начальник хозяйственного отдела;
3. Секретарь руководителя;
4. Кладовщик.

Приложение № 12
к Учетной политике

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" далее – Закон № 125-ФЗ),
- Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77);
- Правилами документооборота (Приложение N 14 к Учетной политике).

2. В соответствии с п. 1. ст. 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или

переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

10. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

11. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование органа-учредителя указывается над наименованием учреждения (также в именительном падеже). Сокращенные наименования (при наличии) указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое

наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

13. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом (например, 1 октября 2024 года). Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

16. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

17. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения

электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

18. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

20. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

21. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

22. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

23. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

24. Прием-передача дел в архив учреждения производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи

указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

25. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по Интернету или на съемных материальных носителях (накопителях), которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на съемных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив учреждения по Интернету или на съемных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на съемных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

26. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

27. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

Приложение № 13
к Учетной политике

Положение о комиссии
по проверке показаний одометров транспортных средств

1. Общие положения

1.1. В рамках мероприятий внутреннего финансового контроля оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, организованного в соответствии со статей 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в организациях бюджетной сферы, Учреждение организует контроль за списанием горюче-смазочных материалов (далее также – ГСМ). В целях контроля за использованием ГСМ осуществляется регулярная проверка показаний одометра.

1.2. Осуществляет данный вид контроля специальная постоянно действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (далее - Комиссия). Настоящее Положение определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях определения степени износа служебного автотранспорта, а также контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении.

2. Создание и состав комиссии

2.1. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения.

2.2. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

2.3. В состав Комиссии по проверке показаний одометров в обязательном порядке входят следующие должностные лица:

1) Руководитель ресурсно-хозяйственной службы ,

2) Начальник хозяйственного отдела,

3) Бухгалтер, осуществляющий ведение бухгалтерского учета ГСМ в учреждении.

При необходимости руководитель учреждения принимает решение о включении дополнительных членов в состав Комиссии. Поименный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Задачи и обязанности комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, по договору аренды (безвозмездного пользования) и иным правовым основаниям.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометров;
- проверка показаний одометров;
- выявление неправомерной корректировки показаний одометров;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов (соблюдение всех обязательных реквизитов и полное их заполнение в соответствии с установленными требованиями, наличие отметок о предрейсовом (предсменном) и послерейсовом (послесменном) медицинском осмотре водителя, предрейсовом (предсменном) техосмотре автомобиля, подписей ответственных лиц и т.д.), а также наличие неоговоренных исправлений, подчисток и т.д.;
- проверка наличия и полноты заполнения Журнала выдачи путевых листов.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется ежеквартально.
4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и уведомляет членов комиссии накануне планируемой проверки.
4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.
4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт (Приложение № 2.10 к Учетной политике учреждения)
4.5. В акте подлежат отражению все действия Комиссии в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения.
4.6. Персональную ответственность за работу Комиссии несет председатель Комиссии.

Приложение № 14
к Учетной политике

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения (далее также – Руководитель).

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные (сводные) учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с

учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023.

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении с «01» января 2024 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» октября 2023 года:

а) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

б) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении «01» января 2024 года.

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении с «01» января 2025 года.

2.3.5. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, применяются в Учреждении с «01» января 2026 года.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике (далее также – неунифицированные формы).

Неунифицированные формы первичных учетных документы, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые Учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с Главным бухгалтером.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи Руководителя или уполномоченных им на то лиц.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование Учреждения;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;

- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и (или) подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения сделки, события, операции.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты (данные).

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с Главным бухгалтером.

Согласование осуществляется посредством визирования служебной (докладной) записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета:

- документооборот в Учреждении осуществляется посредством обмена документами на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

а) на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и

обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 2.3 настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. Формирование бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется следующими способами:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.4.1. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета формируются копии электронных документов на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания образа электронного документа.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

На копиях электронных документов проставляется:

- заверительная надпись "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- дата заверения.

Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

3.4.2. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении копии первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (подписанных собственноручными подписями), формируются копии документов на бумажном носителе

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования оригинала документа и заверяются с указанием:

- заверительной надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Копии документов, составленных на бумажном носителе, заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

Заверение копии документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

3.4.3. Копии документов (в том числе электронных) на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения требования (запроса) с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий документов.

3.4.4. При изготовлении копии электронных документов или документов, составленных на бумажном носителе, заверительная надпись размещается на той же стороне листа копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись с указанием должности и расшифровки подписи, а также удостоверенная печатью, ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеиваивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью), быть удостоверена печатью и захватывать частично бумажную наклейку.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении

нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;

- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам;

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;

- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

а) ответственное лицо Бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу (лицу, ответственному за формирование документа) для завершения его формирования и подписания.

б) документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава Бухгалтерии в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности/доступа самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, а также ответственные за предзаполнение первичных документов лица и срок предзаполнения устанавливается Графиком документооборота. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Информирование ответственного лица из состава Бухгалтерии о необходимости предзаполнения документа осуществляется одним из следующих способов:

- направлением текстового сообщения о необходимости предзаполнения посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов и т.п.;

- направлением электронного оповещения в программном продукте.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, указанном выше, непосредственно после завершения предзаполнения первичного документа, но не позднее дня, следующего за днем предзаполнения.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

а) оригиналы документов на бумажном носителе;

б) скан-копии (электронные копии документов на бумажном носителе).

3.7.1. Допускается передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого

документа «скан-копия», ежемесячно не позднее 5 рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в Бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах.

3.7.2. Передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде «бумажных» документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представить в Бухгалтерию оригинал документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа. В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование Главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи Руководителя (уполномоченных им на то лиц).

Без подписи Руководителя и Главного бухгалтера (уполномоченных ими на то лиц) не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между Руководителем и Главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи Главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц Бухгалтерии может быть только письменное

распоряжение Руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет единолично ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также иными лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;

- количество листов должно быть заверено Руководителем и Главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);

- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;

- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

3.12.1. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в первичные (сводные) учетные документы, оформленные на бумаге, осуществляется в следующем порядке:

а) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

б) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

в) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ (при наличии возможности), указать:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы лиц, подписавших документ;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в длительном отпуске/на больничном (более 30 дней), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

3.12.2. Исправления в электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности.

Изменение информации, содержащейся в электронном документе (первичном учетном документе, регистре бухучета), осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т.е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета и/или показатели, отраженные в отчетности.

3.13. Прием документов, оформленных на бумажном носителе, от контрагентов осуществляется службой делопроизводства.

Если документы получены сотрудниками Учреждения иных структурных подразделений, они также предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации.

3.13.1. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке (корректировать) нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется:

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;

- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

3.13.2. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, иных документах, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;

- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается

на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется**:**

- ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;
- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода);
- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется:

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;
- указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика;
- приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика;
- иными документами.

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений (уточнений, дополнений) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники по предложению иных участников документооборота осуществляется ответственным лицом Бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной (докладной) записки от ответственного участника документооборота.

Ответственное лицо Бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласовывает с Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом Бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к бухгалтерской программе.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.18. Работа с персональными данными в Учреждении осуществляется на основании отдельного акта Учреждения, разработанного и утвержденного в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-I "О государственной тайне".

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;

в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление

через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом.

3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н (Приложение N 5 к приказу Минфина России Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения

указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе контроль за составлением бухгалтерских документов, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (Приложение N 6 к Учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат, электронного уведомления в СЭД. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету Бухгалтерией по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля, проводимого сотрудниками Бухгалтерии путем проверки представленных документов, на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в Бухгалтерию документов, должен осуществляться сотрудниками Бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4. В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии ошибок в представленных

первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни) с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления и получения ответственным лицом уведомления, требования.

При направлении уведомления, требования в виде электронного документа время получения уведомления или требования фиксируется посредством времени направления электронного оповещения в СЭД.

Требование в письменной форме Главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При отказе в устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни данные, содержащиеся в первичном учетном документе, отклоненном по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета исключительно по письменному распоряжению Руководителя. В указанном случае Руководитель единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Результаты положительного внутреннего контроля принимаемых к бухгалтерскому учету документов уведомлениями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее 10:00 следующего рабочего с момента совершения фактов хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления согласно Графику документооборота (с учетом подп. «в» п. 3.5 настоящих Правил);

- предзаполнение - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (с учетом положений п. 3.6

настоящих Правил);

- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля до передачи документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания/оформления документа (при необходимости);

- внутренний контроль - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проверки документа (при необходимости);

- согласование с одним должностным лицом - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более – не более 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости);

- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 (один) рабочий день, но не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления документа на подписание;

- утверждение - не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;

- передача в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документа;

- внутренний контроль представленных документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи документа в Бухгалтерию;

- обработка/принятие к учету представленных документов в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинает осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня, в целях обработки/принятия к учету документа считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа, осуществленного в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается Учетной политикой.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – не позднее двух рабочих дней с даты закрытия соответствующего отчетного периода, установленного Учетной политикой.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание,

утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, содержится в Приложении N 9 к Учетной политике.

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписания, направляются Главному бухгалтеру Учреждения кадровой службой не позднее следующего рабочего дня со дня наделения сотрудника соответствующими полномочиями, внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры (соглашения).

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

В Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле Руководителя и Главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле не используется на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее также - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее также - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;

- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью;
- иным сотрудникам, наделенных полномочиями подписывать документы, требующие их подписания квалифицированной подписью.

Всем остальным участникам электронного документооборота предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Для документооборота в целях ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности определен следующий порядок применения в Учреждении электронных подписей:

Вид подписи	При подписании каких электронных документов используется
Простая ЭП	Служебные записки, информационные сообщения, формируемые сотрудниками в СЭД
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, **в случаях**, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Счета-фактуры
	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж
	Скан-копии документов
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Распоряжения о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей)
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, **в случаях**, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к

	Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность
	Иные документы, требующие их подписания квалифицированной подписью (в том числе статистическая отчетность, отчеты о результатах деятельности, отчеты о расходовании целевых средств)

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон собственноручной подписью копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

5.11. Лицо, ответственное за оформление, замену, выдачу электронных подписей назначается отдельным приказом Руководителя (иным локальным актом Учреждения).

Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем кадровой службы, иного структурного подразделения по согласованию с Руководителем и (или) Главным бухгалтером Учреждения в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- территориальным органом Федерального казначейства;
- аккредитованным удостоверяющим центром.

5.12. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или предстоящего длительного отсутствия (более 30 дней), лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером (иным уполномоченным сотрудником Бухгалтерии) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

6. Порядок взаимодействия Бухгалтерии с иными структурными подразделениями

6.1. При осуществлении документооборота в бухгалтерском учете взаимодействие структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также сотрудников Бухгалтерии, обеспечивается в том числе информационной совместимостью государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

6.2. Взаимодействие осуществляется с соблюдением порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота и настоящим Правилам документооборота. При составлении документов с применением

специализированных программных средств (бухгалтерской программы, иных информационных систем) посредством формирования электронного образа бумажного документа или электронного документа осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в пункте 6.3 настоящего раздела.

6.3. Распределение в программном обеспечении "ролей" для должностных лиц Учреждения и Бухгалтерии осуществляется в следующем порядке:

Ролевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
Ответственный исполнитель	Формирование и подписание первичных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни. Направление на согласование/утверждение/в Бухгалтерию	ввод данных подписание	Сотрудники Учреждения
Ведущий бухгалтер/Экономист	Формирование и проверка на корректность оформления первичных документов, служащих основанием для отражения в учете операций по разделу Санкционирование (Бюджетные данные; Расходное расписание, Принятие обязательств; Детализация данных документов в разрезе КОСГУ)	ввод данных согласование подписание	Сотрудники бухгалтерии
	Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы		
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование	ввод данных согласование подписание	Сотрудники кадровой службы
	Формирование и подписание табеля учета использования рабочего времени		
Кассир	Формирование документов, оформляемых при движении денежных средств в кассе: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение остатков денежных средств, выданных в подотчет	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и		

	выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов		
Бухгалтер	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Формирование распоряжений о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей), Бухгалтерских справок		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		
Главный бухгалтер	Проверка на корректность корреспонденции счетов операциям в документах	ввод данных согласование подписание утверждение "главный бухгалтер"	Главный бухгалтер
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи)		
	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности		
Руководитель	Утверждение документов, подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись Руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)	ввод данных согласование подписание утверждение "руководитель"	Руководитель

6.4. Первичные учетные документы, которые представляются в Бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками Учреждения на основании Реестра сдачи документов (ф. 0504053), составленного в 2-х экземплярах. Сотрудник Бухгалтерии проставляет дату и время получения документов на двух экземплярах Реестра, один из которых хранится у ответственного исполнителя (сотрудника, предоставившего документы).

6.5. Первичные учетные документы передаются в Бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота. После получения первичных и иных документов сотрудники Бухгалтерии осуществляют их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные Графиком документооборота, а также настоящими Правилами.

6.6. Сотрудники Бухгалтерии по письменному запросу иных сотрудников Учреждения должны представлять скан-копии и (или) копии бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.7. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем Учреждения и Главным бухгалтером.

7. Особенности применения и заполнения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

7.1. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

7.2. При выборе унифицированной формы первичного (сводного) учетного документа, который необходимо оформить для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, приведших к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, следует руководствоваться Методическими указаниями к приказам Минфина России от 15.04.2021 N 61н, от 30.03.2015 N 52н, а также положениями настоящих Правил, Графиком документооборота и иными документами Учетной политики.

7.3. Перечень документов, которыми оформляются соответствующие решения комиссии по поступлению и выбытию активов, а также случаи и особенности формирования первичных документов содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), иных положениях Учетной политики.

7.4. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляющим соответствующие комиссионные решения, принятые на заседании комиссии при достижении кворума присутствия, определенного Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

7.5. При оформлении Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (в частности, принятие полученных в результате разукомплектации основных средств новых объектов имущества, оприходование излишков, при поступлении безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) оформляется Лист голосования с целью подтверждения комиссионного решения о признании полученного объекта имущества соответствующим критериям "актива".

7.6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае безвозмездного поступления объектов НФА:

- от организаций бюджетной сферы при отсутствии технической возможности подписать двумя сторонами составленный передающей стороной Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в форме электронного документа, а также на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), составленного передающей стороной на бумажном носителе;

- от других организаций: юридических и физ. лиц, иных правообладателей, не относящихся к бюджетной сфере (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи неунифицированной формы, иных документов).

7.7. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине отсутствия технической возможности подписания формуляра электронного документа одновременно электронными подписями передающей и принимающей стороны, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Дополнительное подписание копии электронного документа, сформированной на бумажном носителе, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, а также изготовление дубликата электронного документа на бумажном носителе и его подписание не требуется.

7.8. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине предоставления второй стороной расчетов Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) на бумажном носителе, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Контрагенту направляется копия электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения.

Дополнительное подписание Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, а также копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, не требуется.

7.9. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Акта о приеме - передаче (ф. 0510448) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за дальнейшее оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-копию Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), подписанного ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Акту о приеме - передаче (ф. 0510448), сформированному в виде электронного документа.

7.10. При поступлении объектов НФА на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) дополнительно оформлять Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в целях принятия объектов имущества к учету не требуется.

7.11. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-

копию Накладной (ф. 0510450), подписанной ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Накладной (ф. 0510450), сформированной в виде электронного документа.

7.12. Ежегодно формируется копия электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. Копия должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

Копии листов электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ежедневно формируются кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

К листу Кассовой книги (копии электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленному за соответствующий рабочий день, кассиром прикладываются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи (при наличии). Не позднее 3 (трех) рабочих дней по завершении отчетного (финансового) года все копии листов электронной Кассовой книги сшиваются в одну папку (дело, том).

7.13. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) открывается в форме электронного документа на финансовый год.

Закрытие Журнала (ф. 0504093) осуществляется по завершении отчетного финансового года и подписывается кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции) квалифицированной электронной подписью.

В случае если по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован") кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

7.14. При отсутствии в Методических указаниях к Приказу N 61н по формированию и применению инвентаризационных описей упоминания счета бухгалтерского учета, на котором учитывается объект инвентаризации, по решению Главного бухгалтера показатели на таком счете включаются в унифицированную форму инвентаризационной описи из утвержденных Приказом N 61н исходя из назначения счета бухгалтерского учета, по которому необходимо провести инвентаризацию, и реквизитного состава существующих инвентаризационных описей с учетом аналитических признаков счета бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись по такому счету формируется отдельно.

7.15. Выбор подраздела в разделе 1 "Авансовый отчет" Отчета (ф. 0504520), в котором отражается информация о денежных документах, зависит от документа-основания, согласно которому денежные документы выданы подотчетному лицу.

Если денежные документы были выданы под отчет при направлении подотчетного лица в служебную командировку согласно Решению (ф. 0504512, 0504515), информация о расходах отражается в подразделе 1.1 "Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)" Отчета (ф. 0504520).

Сведения о расходах денежных документов, полученных подотчетным лицом на основании Заявки-обоснования (ф. 0510521) в целях приобретения им товаров, услуг, оформляются в подразделе 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" Отчета (ф. 0504520).

8. Хранение документов

8.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

8.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив Учреждения возлагаются на Главного бухгалтера.

8.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

8.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

8.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

8.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

8.6.1. Для электронных документов бухгалтерского учета, которые подлежат постоянному хранению, по решению Главного бухгалтера формируются дополнительные экземпляры документов на бумажном носителе (дубликаты).

8.6.2. В обязательном порядке изготавливается один равнозначный электронному документу экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц (дубликат), как документ постоянного хранения. Дополнительно в целях хранения формируется копия электронного документа на бумажном носителе (с оттиском электронной подписи и с отметкой "Копия электронного документа") для подтверждения

идентичности экземпляров отчетности в виде электронного документа и документа на бумажном носителе.

8.6.3. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), с учетом периодичности формирования регистров бухучета, установленной Учетной политикой. Копии электронных документов на бумажном носителе, изготовленные в целях хранения и заверенные в соответствии с положениями п. 3.4.1 настоящих Правил, а также реестр электронных документов по форме согласно Приложению № 2.17 к настоящей Учетной политике, формируются после принятия (утверждения) отчетности субъектом консолидированной отчетности за соответствующий отчетный период.

8.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения, назначенный отдельным приказом Руководителя по согласованию с Главным бухгалтером, обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

8.8. Порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в порядке, установленном Приложением № 12 к Учетной политике. Хранение и подшивка бухгалтерских документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.

Приложение № 15
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ, БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ИЛИ СОМНИТЕЛЬНОЙ, И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в организациях бюджетной сферы;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органов, регулирующих вопросы работы с обязательствами, их взыскания.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания, списания, восстановления дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в Учреждении.

1.3. Документы, используемые для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), оформляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов в части первичных (сводных) учетных документов унифицированной формы согласно Приложению № 14 к Учетной политике.

2. Основания признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной кредиторами

2.1. Дебиторская задолженность может быть списана с балансового учета по одному из двух оснований:

– признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– несоответствие дебиторской задолженности критериям признания актива, то есть признание дебиторской задолженности сомнительной.

2.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по взысканию задолженности.

2.3. Основанием для признания дебиторской задолженности, не погашенной (не уплаченной) в установленный срок, безнадежной к взысканию является:

– ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении

записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

– определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

– определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пп. 3–4 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.4. Дебиторская задолженность, которая не относится к безнадежной к взысканию, признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (банковской) гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов государственной власти и учреждений;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– невозможность установить местонахождение должника, исключение должника из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (за исключением случаев, установленных п. 2.3 настоящего Положения).

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам (контрактам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора (контракта) не истек;

– обязательство должника, по которому осуществляются меры по взысканию задолженности, не окончено судебное разбирательство или ведется работа по досудебному урегулированию вопроса (ведутся переговоры о возврате долга).

2.5. Невостребованной задолженностью признается кредиторская задолженность:

– с наступившим сроком исполнения (просроченная), в отношении которой кредитор не предъявил требования;

– которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами является:

– ликвидация организации после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;

– смерть физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. **Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной кредиторами.**

3.1. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы (сведения):

а) сведения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности:

– в добровольном порядке: акты сверки, письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности, претензии о погашении задолженности;

– в судебном порядке: вступившие в силу судебные акты (решения, определения и т.д.).

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия вступившего в силу решения суда об объявлении гражданина умершим;

– копия вступившего в силу судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;

– копия вступившего в силу судебного акта (определения арбитражного суда) о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ (копия выписки), содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении физическим лицом деятельности в

качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа, сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

– копия вступившего в силу решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– копия вступившего в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.2. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– копия договора (контракта) с контрагентом (или выписка из него);

– копии документов, ссылки на официальный сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на официальный сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет;

– копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невостребованной:

– сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер (направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

– копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации, другие документы);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной

4.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - невостребованной принимает Комиссия, персональный состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Заключение инвентаризационной комиссии, представленное в результатах инвентаризации, должно содержать информацию о выявлении обстоятельств, наступление которых свидетельствует о наличии оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной. К Акту о результатах инвентаризации должны быть приложены документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления результатов инвентаризации председателю Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - невостребованной или

отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств (оснований) для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной согласно пункту 2 настоящего Положения.

4.4. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации соответственно. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.5. Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией основания для восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах по следующим обстоятельствам:

– изменение имущественного положения должника;

– поступление денежных средств в счет погашения задолженности, которая ранее была признана сомнительной;

– отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

– наступление иных обстоятельств, позволяющих возобновить процедуру взыскания.

Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией случаи восстановления кредиторской задолженности на балансовых счетах с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

4.6. Результаты заседания Комиссии оформляются путем подписания следующих документов, которые готовит секретарь Комиссии:

- протокол заседания Комиссии;

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

4.7. Соответствующие решения формируются секретарем Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.8. Комиссия подписывает протокол заседания Комиссии, а также соответствующие решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии после подписания членами Комиссии документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), передает их на утверждение руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), секретарь Комиссии представляет документы в Бухгалтерию в случае их формирования на бумажном носителе.